



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

DIDADPOL



Sección de Prevención, Evaluación y Certificación

Manual de Procesos y Procedimientos del Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza



Junio 2024





Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificación	Sección de Prevención, Certificación y Evaluación	24/06/2024	 



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	27/09/2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	17/09/2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/09/2024	 

Contenido

Presentación	4
Introducción	5
Antecedentes.....	5
Marco Legal de Creación	6
Misión y Visión	7
Objetivos Estratégicos	7
Valores y Principios	8
Alcance o Ámbito de Aplicación.....	10
Justificación del Manual.....	12
Estructura Organizativa DIDADPOL.....	13
Identificación de Funciones Sustantivas	14
Ficha de Procesos.....	17
Descripción de los Procesos	47
Programación de Pruebas de Confianza	48
Aplicación de Pruebas de Confianza	61
Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigación Disciplinaria	77
Emisión de Certificado de Pruebas de Confianza	93
Registro en Base de Datos (Resultados e informes de Pruebas de Confianza).....	106
Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias	121
Procedimiento de Evaluación Toxicológica	139
Procedimiento de Evaluación Poligráfica	163
Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial.....	195
Procedimiento de Evaluación Psicométrica	238
Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	277

Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión, constituyen un los de los elementos principales del Sistema de Control Interno, razón por la cual, deben de ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de guía y consulta permanente por parte de todos los funcionarios y empleados de la institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda de la mejora continua en procesos. Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite hacer más eficientes los diferentes procesos que ejecuta la institución.

Considerando lo anterior, Sección de Previsión, Evaluación y Certificación de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), apoyada en la "Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos en el Sector Público" preparada por la Ofical Nacional del Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), el "Manual de Elaboración de Procesos de la DIDADPOL" y la "Guía de Procesos de la DIDADPOL" y en acompañamiento del Comité de Control Interno (COCOIN-DIDADPOL), ha formulado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, integrando los diferentes elementos y criterios sugeridos en la metodología, con el fin de ordenar todas las actividades en tiempo y forma, y que responda a una secuencia lógica de acciones para poder eficiente sus procesos, para alcanzar el orden y mejores resultados de gestión.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada proceso, y la manera de realizarlo. Contiene diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de una de las dependencias. Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Sección de Previsión, Evaluación y Certificación tiene como objetivo proporcionar una guía integral a todos los empleados y funcionarios de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). Este documento se centra especialmente en aquellos roles vinculados a las operaciones y procesos llevados a cabo por la mencionada unidad.

Este manual se erige como un recurso esencial para respaldar el cumplimiento efectivo de las responsabilidades asignadas a los colaboradores de la Unidad de Control Interno. Su función primordial es coadyuvar, en colaboración con el Control Interno, en el logro de las metas de desempeño y rentabilidad. Además, busca garantizar la integridad de la información y consolidar el cumplimiento de las normativas vigentes.

Es imperativo destacar que este documento se concibe como un ente dinámico, sujeto a actualizaciones periódicas. Estas modificaciones se llevarán a cabo en respuesta a variaciones en la ejecución de procesos y procedimientos, cambios en la normativa, ajustes en la estructura orgánica de la DIDADPOL u otros aspectos que puedan influir en su operatividad. La constante revisión y mejora del manual asegurarán su vigencia operativa y la alineación continua con las mejores prácticas y estándares.

La colaboración estrecha con el Control Interno se perfila como un componente esencial de este manual. La sinergia entre ambas unidades busca fortalecer los mecanismos de supervisión, control y mejora continua, contribuyendo así a la eficacia y eficiencia de los procesos internos de la DIDADPOL.

Este Manual de Procesos y Procedimientos representa un recurso vital para el desarrollo operativo de la Unidad de Control Interno. Su elaboración detallada y su compromiso con la adaptabilidad aseguran su relevancia y utilidad en el contexto cambiante de la DIDADPOL.

Antecedentes

En la sección de Antecedentes Institucionales, se abordarán los fundamentos que moldean a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). Exploraremos el marco legal que respalda su creación, proporcionando la base normativa que rige sus operaciones. Además, se detallarán la misión y visión, delineando el propósito fundamental y las aspiraciones a largo plazo de la institución. Los objetivos estratégicos se presentarán como guías clave para el logro de metas significativas, mientras que los valores fundamentales, como la integridad y la transparencia, se destacarán como cimientos éticos. Finalmente, se describirá el alcance o ámbito de competencia, delineando claramente las responsabilidades y el impacto operativo del marco disciplinario de la

DIDADPOL. Este enfoque integral permitirá comprender a fondo los elementos esenciales que definen la identidad y el propósito estratégico de la institución.

La DIDADPOL es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad, con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa. El Objetivo institucional es el de realizar las diligencias investigativas sobre las faltas graves y muy graves en que incurran los funcionarios de la Secretaría de Seguridad y de la Carrera Policial.

Marco Legal de Creación

La institución es creada mediante la Ley Orgánica de Secretaría en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Decreto Legislativo No. 18-2017, específicamente el artículo 5, el cual la define como un órgano de Control de la Secretaría de Seguridad y el artículo 15 el cual define a la DIDADPOL y sus funciones para llevar a cabo todas las acciones de investigación necesarias para acreditar la falta cometida y le otorga autoridad y estructura nacional.

En el caso de la Sección de Previsión, Evaluación y Certificación, y el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza su funcionamiento está fundamentado en el marco legal siguiente:

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109 y 127.
2	Decreto No. 69-2017	Ley de la Carrera Policial, Sección III Art. 48.
3	Acuerdo No.0262-2019	Reglamento de Ascenso de la Policial Nacional Art. 17.
4	Acuerdo No.0263-2019	Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras Art. 17 numeral 20.
5	Acuerdo No.264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3.
6	Acuerdo No.265-2019	Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1.
7	Acuerdo No.266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86.
8	Decreto No. 254-2013	Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).

Misión y Visión

Misión	Visión
Institucional	
Somos el ente responsable de investigar los hechos constitutivos de faltas graves y muy graves en que incurran los miembros de la Carrera Policial y el personal de la Secretaría de Seguridad, garantizando los principios rectores del Derecho Disciplinario a fin de preservar los valores éticos.	Para el 2026 ser una institución consolidada, brindando a la ciudadanía un servicio confiable, transparente y respetuoso de los Derechos Humanos, aplicando el conocimiento jurídico en los procesos disciplinarios de La Policía Nacional y la Secretaría de Seguridad.
Sección de Previsión, Evaluación y Certificación	
Garantizar la confiabilidad de los aspirantes, miembros de la carrera policial y todo el personal de DIDADPOL mediante la aplicación permanente de pruebas toxicológicas, poligráficas, psicológicas y socioeconómicas. Actuamos bajo los principios de confiabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.	Para el año 2025, realizar las de evaluaciones de confianza, destacándonos por nuestra objetividad, profesionalismo y el uso de personal calificado enfocado en la mejora continua y calidad de los procesos. Nos apoyamos en la normativa legal vigente, las herramientas tecnológicas y procesos operativos certificados para alcanzar nuestro objetivo.

Objetivos Estratégicos

1. Reducir la incidencia de faltas graves y muy graves cometidas por funcionarios(as) y empleados(as) de la Secretaría de Seguridad y miembros de la Carrera Policial a través de la prevención.
2. Mejorar las capacidades técnicas y operativas de la DIDADPOL.
3. Alcanzar el funcionamiento técnico, operativo y administrativo de la Gerencia de Evaluación y Certificación de Confianza de la DIDADPOL.
4. Generar una cultura organizacional amplia, participativa, diversa e incluyente respetuosa de los DDHH, Género, Diversidad Sexual y Prácticas de Anticorrupción (Transparencia/Rendición de Cuentas).
5. Optimizar los niveles de eficiencia en las operaciones y gestión de recursos a través de la implementación del modelo de Gestión por Resultados.

Objetivos Específicos

Sección de Previsión, Evaluación y Certificación, y el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza se han definido los siguientes objetivos:

1. Realizar las pruebas de evaluación de confianza, como parte de la certificación anual para ascensos, cursos, becas e investigación interna de los miembros de la carrera policial, y todo el personal de DIDADPOL.
2. Realizar las pruebas de evaluación de confianza, como parte de la certificación a los aspirantes de primer ingreso de la carrera policial, y DIDADPOL.
3. Establecer procedimientos claros y transparentes para la realización de evaluaciones de confianza del personal policial.
4. Definir criterios y parámetros de evaluación que sean objetivos, pertinentes y confiables.
5. Capacitar al personal encargado de llevar a cabo las evaluaciones de confianza, garantizando su competencia y profesionalismo en el proceso.
6. Promover una cultura de integridad y responsabilidad en el ejercicio del servicio público, tanto entre el personal policial como en la institución en su conjunto.
7. Garantizar el respeto irrestricto a los derechos humanos de los evaluados durante todo el proceso de evaluación y certificación de confianza.
8. Fomentar la rendición de cuentas y la transparencia en el proceso de evaluación y certificación de confianza, asegurando la trazabilidad y el registro adecuado de todas las acciones realizadas.
9. Contribuir a la mejora continua de la gestión institucional y la calidad del servicio público, en línea con los principios éticos y los valores institucionales que rigen la labor policial en Honduras.
10. Fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones de seguridad, promoviendo la colaboración y el trabajo conjunto entre la policía y la comunidad en la prevención y combate del delito.

Valores y Principios

Los valores institucionales, constituyen el énfasis que se coloca en los principios institucionales más relevantes, para dar mejor cumplimiento a la misión y actúan como orientadores para guiar la conducta e identidad del personal de la DIDADPOL, los cuales son los siguientes:

1. **Liderazgo:** influimos en forma positiva las actitudes y comportamientos de los funcionarios(as) y empleados(os), para obtener un mejor desempeño.
2. **Trabajo en equipo:** trabajamos en un ambiente agradable de manera conjunta, el trabajo en equipo multiplica nuestra productividad, crea valor al efectuar tareas que se complementan entre sí y contribuyen al desarrollo de todas y todos.
3. **Eficacia y Eficiencia:** tenemos capacidad de lograr los resultados deseados, en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de recursos.
4. **Ética:** es el compromiso moral y profesional en nuestras acciones frente a la sociedad en general, La Policía Nacional y la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, quienes merecen que hagamos bien y en forma correcta nuestro mandato.
5. **Identidad Institucional:** son todas las características o atributos que configuran el ser institucional: misión, visión, objetivos, marco legal, cultura, valores y comportamiento, no sólo los presentes sino también los acumulados, que forman parte de la historia.

Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la institución, son el soporte de la visión, la misión, los objetivos estratégicos y las políticas institucionales, estos se manifiestan y se hacen realidad en la cultura, conducta, forma de ser y pensar del personal de la DIDADPOL., que se describen a continuación:

1. **Prevención:** Parte de la base de la existencia de información suficiente sobre la comisión de faltas graves y muy graves o la probabilidad de su ocurrencia, por los miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Seguridad y al ser conocidas anticipadamente pueden adoptarse las medidas adecuadas para mitigarlas.
2. **Igualdad de género y no discriminación:** Se garantiza un trato igual sin exclusión y discriminación alguna a todas las personas, relacionadas con la institución, sin importar el origen, lengua, sexo, orientación e identidad sexual, edad, condición física o mental, etnia, cultura, nacionalidad, grado, clase social, religión, política, entre otros.
3. **Dignidad Humana:** DIDADPOL está obligada a respetar y proteger a la persona humana en su integridad física, síquica y moral, la dignidad del ser humano es inviolable; cuenta con trato igualitario, respeto a la presunción de inocencia y la legítima defensa; nadie podrá ser sometido a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos, degradantes o cualquier otra que lesione las garantías o derechos constitucionales.
4. **Responsabilidad:** opera jerárquicamente, a mayor rango, mayor nivel de atribuciones, de autoridad y de información que dispone, para la toma de decisiones.

5. **Profesionalismo:** refiere a los comportamientos y actitudes regidos por las normas establecidas del respeto, objetividad y efectividad en el desarrollo de las actividades de la DIDADPOL.
6. **Imparcialidad:** las autoridades con potestad disciplinaria deben actuar y tomar decisiones atendiendo a criterios objetivos, sin ningún tipo de influencias, sesgos, prejuicios o tratos diferenciados, ni identificación con partido político alguno manteniendo su carácter imparcial e independiente en todas sus actividades.
7. **Legalidad:** sólo se deben imponer faltas y sanciones a los miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Seguridad, por la comisión de las faltas descritas en las leyes y reglamentos pertinentes, siguiendo los principios rectores del Derecho Disciplinario y sin que se imponga más de una sanción disciplinaria por un mismo hecho.
8. **Debido Procedimiento:** Las actuaciones disciplinarias deben realizarse bajo el respeto de las garantías y derechos reconocidos en la Constitución de la República; y de conformidad a los procedimientos descritos en las Leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.
9. **Racionalidad:** uso racional de los recursos disponibles en la consecución de los objetivos institucionales, alineados a todos y cada uno de los planes, debidamente fundamentados.
10. **Transparencia:** son todas aquellas disposiciones y medidas que garantizan la apertura en la divulgación completa, veraz, adecuada y oportuna de la información relativa de las actividades que realiza la DIDADPOL, dentro de los límites y condiciones establecidas en la ley y que cualquier persona interesada y legitimada pueda tener acceso; con el fin de promover la participación y la rendición de cuentas.

Alcance o Ámbito de Aplicación

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional (Decreto Legislativo No. 18-2017), el ámbito de aplicación de la Dirección de Disciplina Policial (DIDADPOL) es el siguiente:

- A todos los miembros de la Carrera Policial, incluidos los agentes, oficiales, suboficiales y altos mandos.
- A los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que tengan relación directa con la función policial.

El Acuerdo Administrativo No. 266-2019 que contiene el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, establece lo siguiente:

- La DIDADPOL tiene competencia territorial en todo el territorio nacional.
- La DIDADPOL tiene competencia funcional para conocer y resolver los siguientes asuntos disciplinarios:

- Faltas leves, graves y muy graves cometidas por los miembros de la Carrera Policial.
- Faltas cometidas por los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que tengan relación directa con la función policial.
- Certificar a los aspirantes y miembros de la carrera policial y personal de La Secretaria, mediante la aplicación de pruebas de evaluación de confianza.

Por lo tanto, el ámbito de aplicación de la DIDADPOL es amplio y abarca a todos los miembros de la Carrera Policial, así como a los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad que tengan relación directa con la función policial. La DIDADPOL tiene competencia territorial en todo el territorio nacional y competencia funcional para conocer y resolver los siguientes asuntos disciplinarios: faltas leves, graves y muy graves cometidas por los miembros de la Carrera Policial, así como faltas cometidas por los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad que tengan relación directa con la función policial.

Justificación del Manual

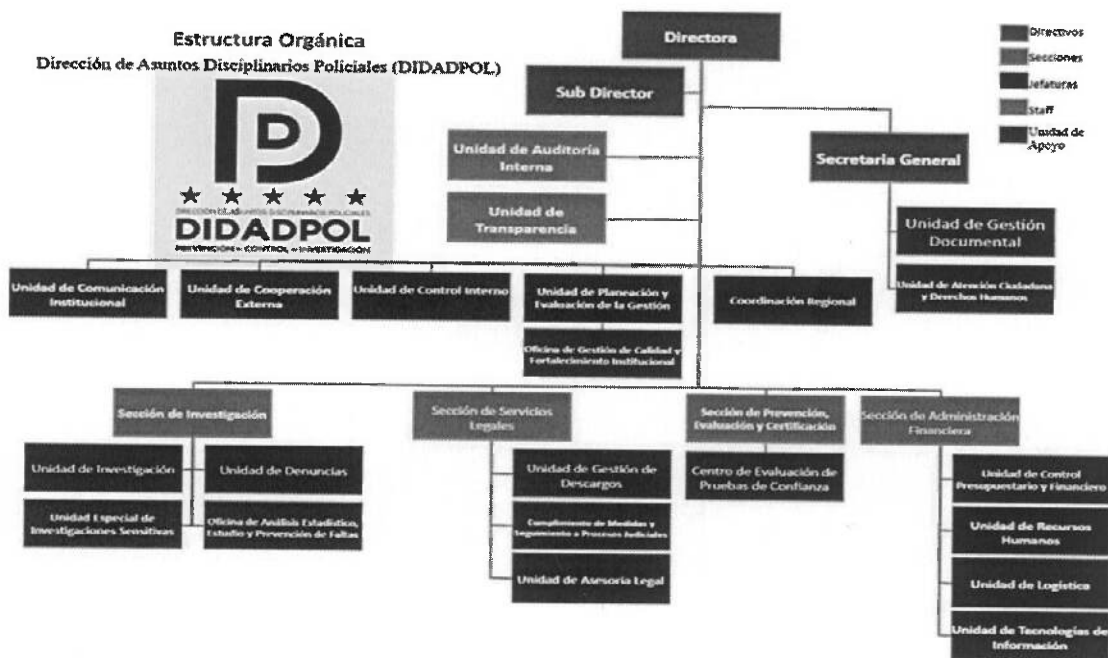
La elaboración de este manual responde a lo establecido en las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco Rector del Control Interno (MARCI) a través de las prácticas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

La implementación de este Manual de Procesos y Procedimientos para el Centro de Evaluación Confianza responde a la necesidad imperante de fortalecer la integridad, la confianza y la profesionalidad del personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, La Policía Nacional de Honduras y DIDADPOL; asimismo ayudará fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones de seguridad.

Por otra parte, es necesario que la Sección de Previsión, Evaluación y Certificación, disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos para el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza con el objetivo de identificar y describir los procesos sustantivos de manera secuencial y enmarcada en las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL; adicionalmente dicho manual será un instrumentos administrativo de consulta permanente para todo el personal de la institución en lo concerniente a los temas de certificación.

Asimismo, denota el compromiso del Estado hondureño a través de la DIDADPOL de cumplir con los estándares internacionales en materia de seguridad ciudadana y derechos humanos, promoviendo la profesionalización y la modernización de las fuerzas de seguridad en consonancia con las mejores prácticas internacionales.

Estructura Organizativa DIDADPOL



Organigrama de la Sección de Prevención, Evaluación y Certificación

la Sección de Prevención, Evaluación y Certificación tiene la siguiente estructura organizacional.



Identificación de Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Sección de Prevención, Evaluación y Certificación de la DIDADPOL, toma como punto de partida:

- I. Las Funciones Sustantivas señaladas en la Reforma a la Ley General de la Administración Pública (Acuerdo Legislativo 218-96, 17 de diciembre 1996), artículo número 38.
- II. Las Funciones Sustantivas señaladas en el Reglamento Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad), artículo número 86. Las funciones son las siguientes:
 - a) Aplicar las pruebas de evaluación de confianza a aspirantes, candidatos y personal de LA POLICÍA, de LA SECRETARÍA, así como de LA DIDADPOL; de conformidad a los protocolos de procedimientos establecidos;
 - b) Mantener actualizada la información de la base de datos del personal certificado mediante pruebas de evaluación de Confianza por el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza;
 - c) Aplicar en coordinación con el Gerente de la Sección de Investigación, las pruebas de confianza realizadas con la finalidad de confirmar o desvirtuar la comisión de una falta, sea esta o no posible causal de delito, en los casos que proceda;
 - d) Emitir las Certificaciones correspondientes al personal evaluado y una vez concluido el proceso de evaluación y a través del conducto regular remitirlas al DIRECTOR, a fin de que expida la constancia o certificación correspondiente y la remita a la dependencia donde pertenezca el evaluado;
 - e) Establecer una Programación, a fin de llevar a cabo los procesos de evaluación del personal sujeto a las mismas, de acuerdo con los plazos establecidos;
 - f) Contar con todos los recursos necesarios para realizar las evaluaciones, como ser: personal calificado, equipo, insumos, manuales, protocolos y demás requerimientos;
 - g) Contar con los datos estadísticos que se generen debido a la Evaluación de Pruebas de Confianza;
 - h) Determinar y establecer las acciones de prevención y mitigación de faltas, en base a los datos estadísticos que se generen en el Centro, las cuales deben ser autorizadas por el Jefe de Sección para su ejecución;

- i) Llevar un control y seguimiento sobre el cumplimiento de las acciones que establezca este Centro y la Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento de Procesos Judiciales;
- j) Establecer el Protocolo de actuación para la Certificación de Evaluación de la Confianza, tomando en cuenta los estándares internacionales sobre dicha materia, los Derechos Humanos y los parámetros legales establecidos por la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza (SAPEC);
- k) Contar con una Base de Datos de carácter Confidencial en la cual se almacenen los datos relacionados a las pruebas de evaluación de confianza, y sea manejada de conformidad a las disposiciones legales sobre el acceso a la información y los protocolos establecidos;
- l) Elaborar el Plan Operativo Anual de su Sección, en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
- m) Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Identificación de Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Sección de Prevención, Evaluación y Certificación, con respecto a sus funciones sustantivas, se toma la información de los documentos descritos en el segmento de antecedentes a su vez se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones:



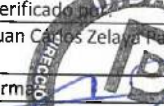

Funciones	Proceso
Aplicar las pruebas de evaluación de confianza a aspirantes, candidatos y personal de LA POLICÍA, de LA SECRETARÍA, así como de LA DIDADPOL.	2.Aplicación de Pruebas de Confianza
Mantener actualizada la información de la base de datos del personal certificado mediante pruebas de evaluación de confianza por el Centro de Evaluación.	5.Registros en bases de datos (resultados e informes).
Aplicar en coordinación con el Gerente de la Sección de Investigación, las pruebas de confianza realizadas con la finalidad de confirmar o desvirtuar faltas.	3.Pruebas de confianza por investigaciones disciplinarias
Emitir las Certificaciones correspondientes al personal evaluado y remitirlas al DIRECTOR para la expedición de constancias o certificaciones.	4.Emisión de certificaciones de confianza

Funciones	Proceso
Establecer una Programación para los procesos de evaluación del personal, de acuerdo con los plazos establecidos.	1.Programación de pruebas de confianza
Contar con los datos estadísticos generados por la Evaluación de Pruebas de Confianza.	
Determinar y establecer acciones de prevención y mitigación de faltas, basadas en datos estadísticos, autorizadas por el Jefe de Sección.	6.Capacitación de Prevención de faltas disciplinarias
Establecer el Protocolo de actuación para la Certificación de Evaluación de la Confianza, considerando estándares internacionales y legales.	

Ficha de Procesos

Ficha 1





	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		01/06/2024				
Proceso:		Programación de pruebas de confianza				
Sub Proceso:						
Objetivo:		Establecer un procedimiento claro y eficiente para la programación de las pruebas de confianza, garantizando que se realicen de manera oportuna y conforme a los plazos establecidos, asegurando la disponibilidad de recursos necesarios y la correcta notificación a los involucrados.				
Alcance:		Este proceso aplica a todas las solicitudes de pruebas de confianza para aspirantes, candidatos y personal de la Policía, de la Secretaría y de la DIDADPOL. Incluye la planificación, coordinación, y seguimiento de las pruebas de confianza.				
Responsable del Proceso:		Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza				
Normativa aplicable:		Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial				
Entrada: Cronograma de pruebas.		Proveedores: Secciones y Unidades de DIDADPOL La Policía Nacional			Insumos: • Solicitudes de Evaluación • Calendario de Evaluaciones • Recursos Materiales (equipos)	
Salidas		#	Productos:	#	Clientes Internos	# Clientes Externos
Informe de revisión de cumplimiento del calendario y ejecución de evaluaciones.		1	Calendario de Evaluaciones.	1	Sección o Unidades	1 La Policía Nacional
		2	Citaciones programadas para pruebas de confianza.	2	Dirección	2
		3	Informes de Evaluación	3		3
		4		4		4
Procesos relacionados:		1. Aplicación de Pruebas de Confianza 2. Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias 3. Emisión de Certificados de Confianza 4. Registro en la base de datos (Resultados e Informe de las pruebas de confianza)				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Programar fechas de pruebas	Jefe CEPC	5 días	Cronograma de pruebas elaborado.	Cronograma de pruebas	
2	Identificar recursos necesarios	Jefe CEPC	2 días	Lista de recursos necesarios completada.	Lista de recursos necesarios	
3	Coordinar con Secciones, Unidades y RRHH de La Policía Nacional para programar citaciones para pruebas de confianza.	Jefe CEPC	Variable	Todas las citaciones programadas y confirmadas antes de la fecha límite establecida.	Citaciones programadas para pruebas de confianza	

4	Llevar a cabo las pruebas de confianza según lo programado, garantizando integridad y confidencialidad.	Personal asignado	Según calendario	Todas las evaluaciones realizadas según el calendario establecido.	Evaluaciones realizadas según calendario, con integridad y confidencialidad garantizadas
5	Registrar resultados en la base de datos y generar informes necesarios.	Personal de pruebas	Post-evaluación	Resultados de las evaluaciones registrados en la base de datos.	Resultados registrados y reportes generados en la base de datos correspondiente
6	Revisar el cumplimiento del calendario y la ejecución adecuada de las evaluaciones.	Jefe CEPC	Post-evaluación	Informe de revisión del cumplimiento del calendario.	Informe de revisión de cumplimiento del calendario y ejecución de evaluaciones
7	Recoger observaciones y sugerencias para mejorar la programación de las evaluaciones.	Equipo de evaluación	Continuo	Documento con observaciones y sugerencias para mejorar el proceso.	Documento con observaciones y sugerencias para mejora del proceso de evaluaciones
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <p>Reuniones Informativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL. <p>Circulares Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuir circulares internas que proporcionen información detallada sobre los pasos del proceso. Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras. <p>Capacitaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados. Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso. <p>Externo:</p> <p>Sitio Web Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL. Proporcionar recursos descargables y enlaces relevantes. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:			
Kathia Josefina Aguilar Ponce	Claudia Alejandra Lagos Montañón	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Chaya Escoto		
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 		
Fecha: 27/06/2024	Fecha: 27/06/2024	Fecha: 27/10/2024	Fecha: 18/10/2024		

Ficha 2

<p>DIRECTORIO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</p>		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		01/06/2024					
Proceso:		Aplicación de pruebas de confianza					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Evaluar la idoneidad y confiabilidad a los aspirantes y miembros de la carrera policial, así como a todo el personal de la DIDADPOL. Esto incluye la verificación de antecedentes, habilidades, comportamiento y condiciones que podrían impactar su desempeño y confiabilidad, asimismo, busca garantizar que el personal de la Secretaría de Seguridad cumpla con los más altos estándares de ética, integridad y profesionalismo, contribuyendo así a fortalecer la confianza ciudadana en la institución y la seguridad pública en el país.					
Alcance:		<p>El proceso de aplicación de pruebas de certificación de confianza abarca a todo el personal de la Secretaría de Seguridad, incluyendo a todo el personal de La Policía Nacional, investigadores, personal administrativo y de apoyo.</p> <p>El proceso se aplica de manera obligatoria en las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspirantes de primer ingreso a la Secretaría de Seguridad y/o dependencias. • Ascensos a puestos de mayor responsabilidad • Evaluación periódica a la Secretaría de Seguridad y/o dependencias • Becas, concursos y capacitaciones, etc. • Investigaciones internas y otros que sean establecidos en manuales y protocolos. 					
Responsable del Proceso:		Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza					
Normativa aplicable:		Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial					
Entrada: La solicitud de evaluación de pruebas de confianza.		Proveedores: Secciones y Unidades de DIDADPOL La Policía Nacional				Insumos: <ul style="list-style-type: none"> • Formularios y cuestionarios para las pruebas de confianza. • Equipo técnico para la aplicación de las pruebas • Software para la gestión de resultados de pruebas de confianza 	
Salidas		#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Informe y Certificado de Pruebas de Confianza.		1	Informe individual de resultados de las pruebas de confianza	1	Sección o Unidades	1	La Policía Nacional
		2	Certificación de confianza	2	Dirección	2	
		3	Recomendaciones para la toma de decisiones	3		3	
		4		4		4	
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación de Pruebas de Confianza 2. Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias 3. Emisión de Certificados de Confianza 4. Registro en la base de datos (Resultados e Informe de las pruebas de confianza) 					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Supervisar cumplimiento del calendario	EL Jefe CEPC	Variable	Porcentaje de evaluaciones realizadas según el calendario establecido.	Reporte de supervisión		

2	Verificar documentos y antecedentes	Evaluadores	2 horas por evaluado	Porcentaje de documentos verificados sin inconsistencias.	Informe de verificación
3	Recolección y análisis de muestras	Oficial de Evaluación Toxicológica	2 días	Porcentaje de muestras analizadas dentro del plazo establecido.	Informe toxicológico
4	Conducción y análisis de prueba de polígrafo	Oficial de Evaluación Poligráfica	4 horas por evaluado	Porcentaje de pruebas de polígrafo completadas sin incidencias.	Informe poligráfico
5	Administración y análisis de pruebas psicométricas	Oficial de Evaluación Psicométrica	2 horas por evaluado	Porcentaje de pruebas psicométricas aplicadas sin incidencias.	Informe psicométrico
6	Análisis de situación económica y social	Oficial de Evaluación Socioeconómica	1 día por evaluado	Porcentaje de evaluaciones socioeconómicas completadas sin incidencias.	Informe socioeconómico
7	Verificación de bienes y propiedades	Oficial de Evaluación Patrimonial	2 días	Porcentaje de evaluaciones patrimoniales completadas sin incidencias.	Informe patrimonial
8	Análisis de resultados y elaboración de informes detallados	Evaluadores	3 días	Coherencia entre los resultados de las diferentes pruebas de confianza.	Informes detallados
9	Registro de evaluaciones en la base de datos correspondiente	Evaluadores	1 día	Porcentaje de evaluaciones registradas correctamente en la base de datos.	Registro en base de datos
10	Revisión y firma de informes	EL Jefe CEPC	1 día	Coherencia y claridad de los informes elaborados.	Informes firmados
11	Revisar, firmar certificación.	EL Jefe CEPC	1 día	Cumplimiento de los requisitos para la emisión del certificado de pruebas de confianza.	Certificación con base en los resultados de las evaluaciones.
12	Almacenamiento de informes y documentación	CEPC y MAE	Variable	Conservación segura y confidencial de los informes y documentación generada durante el proceso de evaluación.	Archivos físicos y digitales

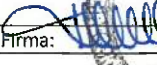



Planes de Difusión	<p>Interno:</p> <p>Reuniones Informativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL. <p>Circulares Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuir circulares internas que proporcionen información detallada sobre los pasos del proceso. Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras. <p>Capacitaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados. Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso. <p>Externo:</p> <p>Sitio Web Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL. Proporcionar recursos descargables y enlaces relevantes. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Claudia Alejandra Lago Mondragón	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 24/06/2024	Fecha: 27/06/2024	Fecha: 26/10/2024	Fecha: 26/10/2024



Ficha 3

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:	01/06/2024					
Proceso:	Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigación Disciplinaria					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Confirmar la veracidad de las denuncias o acusaciones realizadas contra los miembros de la Carrera Policial y el personal de la DIDADPOL, mediante la aplicación de pruebas de confianza, asimismo garantizar la transparencia y el buen funcionamiento de la administración pública, sancionando a aquellos servidores públicos que hayan incurrido en faltas disciplinarias.					
Alcance:	Este proceso se aplica a todos los miembros de la Carrera Policial, independientemente de su nivel jerárquico o cargo, así como al personal de la DIDADPOL. El alcance del proceso también incluye todas las faltas disciplinarias tipificadas en la Ley de la Carrera Administrativa Pública y demás leyes aplicables. El proceso se aplica de manera obligatoria en las siguientes situaciones: • Investigaciones internas y otros que sean establecidos en manuales y protocolos.					
Responsable del Proceso:	Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza					
Normativa aplicable:	Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial					
Entrada: Informe individual de resultados de las pruebas de confianza.	Proveedores: Secciones y Unidades de DIDADPOL La Policía Nacional			Insumos: • Informes de investigaciones anteriores • Formularios y cuestionarios para las pruebas de confianza. • Equipo técnico para la aplicación de las pruebas • Software para la gestión de resultados de pruebas de confianza		
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Informe y Certificado de Pruebas de Confianza.	1	Informe individual de resultados de las pruebas de confianza	1	Sección o Unidades	1	La Policía Nacional
	2	Certificación de confianza	2	Dirección	2	
	3	Recomendaciones para la toma de decisiones	3		3	
	4	Informe final de investigación	4		4	
Procesos relacionados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación de Pruebas de Confianza 2. Aplicación de Pruebas de Confianza 3. Emisión de Certificados de Confianza 4. Registro en la base de datos (Resultados e Informe de las pruebas de confianza) 					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Realizar investigación	Investigador	2 días	Número de investigaciones disciplinarias iniciadas	Informe Preliminar	
2	Solicitar formalmente las pruebas de confianza	Investigador	1 día	número de solicitudes formales presentadas	Solicitud	
3	Supervisar cumplimiento del calendario	EL Jefe CEPC	Variable	Porcentaje de evaluaciones realizadas según el	Reporte de supervisión	

				calendario establecido.	
4	Verificar documentos y antecedentes	Evaluadores	2 horas por evaluado	Porcentaje de documentos verificados sin inconsistencias.	Informe de verificación
5	Recolección y análisis de muestras	Oficial de Evaluación Toxicológica	2 días	Porcentaje de muestras analizadas dentro del plazo establecido.	Informe toxicológico
6	Conducción y análisis de prueba de polígrafo	Oficial de Evaluación Poligráfica	4 horas por evaluado	Porcentaje de pruebas de polígrafo completadas sin incidencias.	Informe poligráfico
7	Administración y análisis de pruebas psicométricas	Oficial de Evaluación Psicométrica	2 horas por evaluado	Porcentaje de pruebas psicométricas aplicadas sin incidencias.	Informe psicométrico
8	Análisis de situación económica y social	Oficial de Evaluación Socioeconómica	1 día por evaluado	Porcentaje de evaluaciones socioeconómicas completadas sin incidencias.	Informe socioeconómico
9	Verificación de bienes y propiedades	Oficial de Evaluación Patrimonial	2 días	Porcentaje de evaluaciones patrimoniales completadas sin incidencias.	Informe patrimonial
10	Análisis de resultados y elaboración de informes detallados	Evaluadores	3 días	Coherencia entre los resultados de las diferentes pruebas de confianza.	Informes detallados
11	Registro de evaluaciones en la base de datos correspondiente	Evaluadores	1 día	Porcentaje de evaluaciones registradas correctamente en la base de datos.	Registro en base de datos
12	Revisión y firma de informes	EL Jefe CEPC	1 día	Coherencia y claridad de los informes elaborados.	Informes firmados
13	Revisar, firmar certificación.	EL Jefe CEPC	1 día	Cumplimiento de los requisitos para la emisión del certificado de pruebas de confianza.	Certificación con base en los resultados de las evaluaciones.
14	Almacenamiento de informes y documentación	CEPC y MAE	Variable	Conservación segura y confidencial de los informes y documentación	Archivos físicos y digitales

				generada durante el proceso de evaluación.	
Planes de Difusión		Interno: Reuniones Informativas: <ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL. Circulares Internas: <ul style="list-style-type: none"> Distribuir circulares internas que proporcionen información detallada sobre los pasos del proceso. Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras. Capacitaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados. Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso. Externo: Sitio Web Institucional: <ul style="list-style-type: none"> Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL. Proporcionar recursos descargables y enlaces relevantes. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:		
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Claudia Alejandra Lagos Mendragón	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Naraya Escoto		
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 		
Fecha: 24/06/2024	Fecha: 24/06/2024	Fecha: 06/10/2024	Fecha: 16/10/2024		

Ficha 4

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:	01/06/2024					
Proceso:	Emisión de Certificado de Pruebas de Confianza					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Garantizar la integridad y confiabilidad de los empleados mediante la emisión de certificados que avalen la aprobación de las pruebas de confianza. Estos certificados son esenciales para asegurar que los empleados cumplen con los estándares éticos y de conducta requeridos por la organización.					
Alcance:	El proceso de Emisión de Certificados de Confianza abarca desde la solicitud inicial de las pruebas de confianza hasta la entrega final de los certificados a los empleados evaluados. Este proceso incluye la planificación, ejecución de evaluaciones, análisis de resultados, emisión de informes, revisión y certificación final, y almacenamiento de la documentación correspondiente.					
Responsable del Proceso:	Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza					
Normativa aplicable:	Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial					
Entrada: Informe individual de resultados de las pruebas de confianza.	Proveedores: Evaluadores de pruebas de confianza.			Insumos: <ul style="list-style-type: none"> Formularios y cuestionarios para las pruebas de confianza. Equipo técnico para la aplicación de las pruebas (Polígrafo, Equipos de análisis de drogas, etc.) Software para la gestión de resultados de pruebas de confianza 		
Salidas		#	Productos:	#	Clientes Internos	# Clientes Externos
Certificado de Pruebas de Confianza.		1	Informe individual de resultados de las pruebas de confianza	1	Sección o Unidades	1 La Policía Nacional
		2	Certificación de confianza	2	Dirección	2
		3	Recomendaciones para la toma de decisiones	3		3
		4		4		4
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> Programación de Pruebas de Confianza Aplicación de Pruebas de Confianza Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias Registro en la base de datos (Resultados e Informe de las pruebas de confianza) 				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Recepción y registro de la solicitud	Jefe CEPC	1 día	Número de solicitudes recibidas	Solicitud registrada	
2	Supervisión del calendario y de las evaluaciones	Jefe CEPC	Variable	Porcentaje de evaluaciones realizadas según calendario	Registro de supervisión	
3	Verificación de documentos y antecedentes personales y laborales	Evaluadores	2 horas por evaluado	Porcentaje de documentos verificados correctamente	Informe de verificación	

4	Elaboración del informe de resultado y certificación	Evaluadores	3 días	Porcentaje de informes elaborados dentro del plazo	Informe de resultado y certificación
5	Registro de las evaluaciones en la base de datos correspondiente	Evaluadores	1 día	Porcentaje de evaluaciones registradas correctamente	Registro de evaluaciones
6	Revisión y firma de informes, certificados y formulación de recomendaciones	Jefe CEPC	1 días	Número de informes y certificados, revisados y firmados	Informes firmados y certificados
7	Informes firmados	CEPC y MAE	Variable	Número total de informes firmados	Archivos físicos y digitales
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <p>Reuniones Informativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL. <p>Circulares Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuir circulares internas que proporcionen información detallada sobre los pasos del proceso. Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras. <p>Capacitaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados. Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso. <p>Externo:</p> <p>Sitio Web Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL. Proporcionar enlaces descargables y enlaces relevantes. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:		
Katrina Josefina Aguilar Ponce	Claudia Alejandra Lagos Montañón	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 24/06/2024	Fecha: 27/09/2024	Fecha: 26/10/2024	Fecha: 18/10/2024		

Ficha 5

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:	01/06/2024					
Proceso:	Registro en Base de Datos (Resultados e informes de Pruebas de Confianza)					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Garantizar la correcta captura, almacenamiento, y manejo de los resultados e informes de las pruebas de confianza en una base de datos. Esto incluye asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, facilitando su acceso y análisis para la toma de decisiones informadas.					
Alcance:	Este proceso abarca todas las actividades relacionadas con la gestión de los resultados e informes de las pruebas de confianza, desde la recolección de datos hasta su almacenamiento y uso. Incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Recolección de Datos: Captura de resultados de pruebas de confianza realizadas a los aspirantes y miembros de la Carrera Policial, y colaboradores de DIDADPOL. • Almacenamiento: Registro y mantenimiento de los datos en una base de datos segura. • Acceso y uso: Definición de los niveles de acceso y protocolos para la consulta y uso de los datos almacenados. • Mantenimiento y actualización: Procedimientos para la actualización de los datos y mantenimiento de la base de datos. • Eliminación de Datos: Políticas para la eliminación segura de los datos cuando ya no sean necesarios o se cumpla el periodo de retención. 					
Responsable del Proceso:	Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza					
Normativa aplicable:	Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial					
Entrada: Informe de evaluación y certificados.	Proveedores: Evaluadores de pruebas de confianza.		Insumos: • Resultados de Pruebas de Confianza. • Informes de Evaluación			
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Registro en Base de Datos	1	Informe individual de resultados de las pruebas de confianza	1	Sección o Unidades	1	N/A
	2	Certificación de confianza	2	Dirección	2	
	3	Recomendaciones para la toma de decisiones	3		3	
	4		4		4	
Procesos relacionados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación de Pruebas de Confianza 2. Aplicación de Pruebas de Confianza 3. Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias 4. Emisión de Certificados de Confianza 					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	a) Programar fechas para las pruebas. b) Asignar recursos necesarios. c) Notificar a los participantes involucrados.	Jefe CEPC	Variable según el número de pruebas y disponibilidad de recursos.	Número de pruebas programadas.	Plan de programación de pruebas de confianza.	

2	a) Analizar los resultados obtenidos. b) Elaborar informes detallados. c) Emitir la certificación correspondiente	Evaluadores	Según la cantidad y complejidad de las pruebas realizadas.	Tiempo promedio para la elaboración de informes.	a) Informe de resultados de las pruebas. b) Certificación de pruebas.
3	a) Registrar los datos en la base de datos principal. c) Verificar la precisión y completitud de la información.	Evaluadores	Inmediato tras la elaboración del informe y certificación.	Porcentaje de datos registrados correctamente.	Base de datos actualizada con los resultados y certificaciones.
4	a) Desarrollar nuevas funcionalidades. b) Implementar y probar las funcionalidades en el sistema.	Jefe de Unidad de Tecnología de la Información.	Según la complejidad del desarrollo requerido.	Número de funcionalidades desarrolladas.	Base de datos con nuevas funcionalidades implementadas.
5	a) Realizar auditorías periódicas. b) Identificar áreas de mejora. c) Recomendar acciones correctivas.	Jefe de Control Interno	Periódico, según el plan de auditoría.	Número de auditorías realizadas.	a) Informes de auditoría. b) Recomendaciones de mejora.
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <p>Reuniones Informativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL. <p>Circulares Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuir circulares internas que proporcionen información detallada sobre los pasos del proceso. Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras. <p>Capacitaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados. Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso. <p>Externo:</p> <p>Sitio Web Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL. Proporcionar enlaces descargables y enlaces relevantes. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:		
Kathia Joséline Aguila Ponce	Claudia Alejandra Lagos Montegón	Juan Carlos Zelaya Palma	Sylvia Marcela Amaya Escoto		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 24/06/2024	Fecha: 28/09/2024	Fecha: 18/09/2024	Fecha: 18/09/2024		

Ficha 6

<p>D ★ ★ ★ ★ ★ DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</p>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL
	Ficha de Procesos	
Fecha de Elaboración:	01/06/2024	
Proceso:	Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias	
Sub Proceso:		
Objetivo:	<p>Capacitar en prevención de faltas disciplinarias para miembros de la carrera policial es desarrollar una cultura de integridad, responsabilidad y comportamiento ético dentro de la fuerza policial. Específicamente, este proceso busca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la Conducta Ética y Profesional: Garantizar que todos los miembros de la policía comprendan y adopten los principios éticos y los estándares de conducta profesional exigidos por la institución y la sociedad. • Prevenir Faltas Disciplinarias: Reducir la incidencia de faltas disciplinarias mediante la formación y concienciación de los policías sobre las normas y las consecuencias de su incumplimiento. • Fortalecer el Conocimiento Legal y Normativo: Asegurar que los policías conozcan y comprendan plenamente las leyes, reglamentos y procedimientos disciplinarios que regulan su conducta. • Fomentar la Responsabilidad y Rendición de Cuentas: Establecer una cultura de responsabilidad donde los policías sean conscientes de las consecuencias de sus acciones y se sientan comprometidos a actuar de manera íntegra y transparente. • Mejorar la Confianza Pública: Aumentar la confianza de la comunidad en la fuerza policial demostrando un compromiso con la ética, la legalidad y la profesionalidad. 	
Alcance:	<p>El alcance del proceso de capacitación en prevención de faltas disciplinarias abarca varios niveles y aspectos dentro de la institución policial:</p> <p>Todos los Miembros de la Policía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desde oficiales de nuevo ingreso hasta altos mandos, todos los miembros de la carrera policial deben participar en la capacitación. • Personal administrativo y operativo para asegurar una comprensión integral y uniforme de las normativas y procedimientos. <p>Componentes de la Capacitación:</p> <p>Teoría y Normativa: Instrucción sobre leyes, reglamentos y códigos de conducta específicos. Práctica y Aplicación: Talleres prácticos y simulaciones que permitan aplicar los conocimientos en situaciones reales. Evaluación Continua: Mecanismos de evaluación periódica para medir la efectividad del proceso y la retención de conocimientos.</p> <p>Áreas Temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ética y conducta profesional. • Identificación y prevención de faltas disciplinarias. • Procedimientos disciplinarios y consecuencias legales. • Comunicación efectiva y resolución de conflictos. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de diferentes métodos de enseñanza, incluyendo sesiones presenciales, aprendizaje en línea, estudios de caso, y role-playing o juego de roles. • Participación de instructores especializados y profesionales en ética, derecho y psicología. <p>Cobertura Temporal y Geográfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación continua y recurrente de la capacitación para adaptarse a cambios normativos y nuevas incorporaciones en la fuerza policial. • Cobertura de todas las unidades y estaciones de policía a nivel local, regional y nacional. <p>Evaluación y Seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo del desempeño y la conducta de los policías post- capacitación para asegurar la aplicación de los conocimientos adquiridos. • Revisión y actualización periódica del programa de capacitación para incorporar nuevas normativas, mejores prácticas y feedback de los participantes. 	




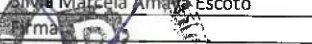
		Este proceso integral busca asegurar que todos los miembros de la fuerza policial estén adecuadamente preparados para actuar de acuerdo con los más altos estándares de ética y profesionalidad, contribuyendo así a una policía más confiable y eficaz.					
Responsable del Proceso:		Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza					
Normativa aplicable:		Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial					
Entrada: Informe de evaluación y certificados.		Proveedores: Evaluadores de pruebas de confianza.			Insumos: <ul style="list-style-type: none"> • Material Didáctico (presentaciones, videos, etc.) • Registro de Asistencia de Participantes • Resultados de Evaluaciones • Estudios de Caso • Informes de Seguimiento y Evaluación • Políticas y Procedimientos Disciplinarios • Formularios de Evaluación • Plan de Comunicación • Plan de Capacitación • Certificados de Participación 		
Salidas		#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Registro en Base de Datos		1	Certificados de Participación en capacitación	1	Sección o Unidades	1	La Policía Nacional
		2	Reportes de Cumplimiento	2	Dirección	2	
		3	Consolidado de Participantes	3		3	
		4	Informes de Seguimiento	4		4	
		5	Documentación de Casos de Estudio	5			
		6	Planes de Mejora Continua	6			
		7	Registro de Incidentes Disciplinarios	7			
Procesos relacionados:							
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Realizar evaluación inicial	Jefe CEPC	5 días	Informe de evaluación que detalla las necesidades y fortalezas de los participantes.	Informe de evaluación		
2	Diseñar programa de capacitación	Jefe CEPC	5 días	Programa de capacitación.	Programa de capacitación		
3	Seleccionar personal del Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Jefe CEPC	1 día	Listado de instructores.	Listado de instructores		
4	Crear plan de comunicación interna	Jefe Unidad de Comunicación Institucional	3 días	Plan de comunicación que defina los canales.	Plan de comunicación		
5	Diseñar y distribuir materiales informativos	Jefe Unidad de Comunicación Institucional	3 días	Materiales informativos.	Materiales informativos		
6	Enviar convocatoria y confirmación de asistencia	Jefe CEPC	3 días	Convocatorias enviadas a los participantes.	Convocatorias enviadas		
7	Impartir la capacitación	Instructores de Capacitación	1 día	Sesiones de capacitación realizadas.	Sesiones de capacitación realizadas		

8	Realizar evaluaciones teóricas y prácticas	Instructores de Capacitación	3 horas	Resultados de las evaluaciones.	Resultados de evaluaciones
9	Realizar auditorías periódicas y reportes de hallazgos	Jefe Unidad de Control Interno	Trimestral	Reportes de auditoría.	Reportes de auditoría
10	Registrar detalladamente asistencia, evaluaciones y feedback	Instructores de Capacitación	Durante y después de la capacitación	Registros completos de asistencia.	Registros completos
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <p>Reuniones Informativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL. <p>Circulares Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuir circulares internas que proporcionen información detallada sobre los pasos del proceso. Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras. <p>Capacitaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados. Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso. <p>Externo:</p> <p>Sitio Web Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL. Proporcionar recursos descargables y enlaces relevantes. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:		
Kathia Josefina Aguilar Ponce	Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Juan Carlos Zelava Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 24/06/2024	Fecha: 27/09/2024	Fecha: 18/10/2024	Fecha: 18/10/2024		

Ficha 7

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL			
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:	1/08/2024					
Proceso:	Procedimiento de Evaluación Toxicológica					
Sub Proceso:						
Objetivo:	El objetivo principal del proceso de evaluación toxicológica es detectar y prevenir el uso de sustancias psicoactivas y estupefacientes entre los miembros de la fuerza policial. Este proceso busca asegurar que los oficiales y personal administrativo estén en condiciones óptimas para desempeñar sus funciones, garantizando así la seguridad, integridad y eficiencia operativa de la institución. Además, se pretende fomentar un ambiente de trabajo seguro, saludable y ético, fortaleciendo la disciplina y la confianza pública en las fuerzas del orden.					
Alcance:	<p>El proceso de evaluación toxicológica abarca a todos los miembros de la Secretaría de Seguridad, Policía Nacional y La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficiales de Policía: Todos los rangos y divisiones operativas de la fuerza policial. Personal Administrativo: Empleados que trabajan en funciones de apoyo administrativo y logístico. Nuevos Ingresos: Candidatos que están en proceso de reclutamiento y selección para unirse a la fuerza policial. Personal en ascenso: Reclutas y oficiales en programas de capacitación y entrenamiento. Personal en Procesos Disciplinarios: Oficiales y empleados que están siendo investigados por posibles conductas indebidas o violaciones a las normas de la institución. 					
Responsable del Proceso:	Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza					
Normativa aplicable:	<p>Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109 y 127.</p> <p>Ley de la Carrera Policial, Sección III Art. 48.</p> <p>Reglamento de Ascenso de la Policial Nacional Art. 17.</p> <p>Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras Art. 17 numeral 20.</p> <p>Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3.</p> <p>Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1.</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86. Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).</p>					
Entrada: Calendario de programación de evaluación	Proveedores: Evaluadores de pruebas de confianza.	Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> Calendario de programación de evaluación poligráfica Kits de recolección de muestras Kits de pruebas rápidas Contenedores de transporte de muestras Formularios de consentimiento informado Formularios de cadena de custodia Equipos de protección personal (EPP) Documentación de resultados Manuales y protocolos de evaluación 			
Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
Resultados de pruebas toxicológicas	1	Resultados de pruebas toxicológicas	1	Sección o Unidades	1	La Policía Nacional
	2	Informes de evaluación médica y toxicológicas	2	Dirección	2	Aspirantes

	3	Documentación de consentimiento informado	3		3	
	4	Formularios de cadena de custodia	4		4	
	5	Registros de seguimiento y rehabilitación	5		5	
	6	Informes de auditoría y control de calidad	6		6	
	7	Reportes estadísticos y análisis de datos	7		7	
Procesos relacionados:						
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Colaborar en la planificación de las pruebas toxicológicas.	Encargado Unidad de Toxicología - Médico	1 vez al mes	Calendario establecido	Programa de pruebas	
2	Mantener registros precisos de las actividades relacionadas con la evaluación toxicológica.	Oficial de Salud	Continuo	Exactitud y actualización de registros	Registro de actividades	
3	Llenado de formularios de consentimiento informado.	Oficial de Salud	Continuo	Número de formularios completos	Formularios de consentimiento informado	
4	Supervisar la recolección, etiquetado y transporte de las muestras biológicas.	Oficial de Salud	Continuo	Integridad y correcta identificación de muestras	Muestras recolectadas y etiquetadas	
5	Realizar los análisis toxicológicos de las muestras recolectadas.	Oficial de Evaluación Toxicológica	1-2 días por muestra	Tiempo de análisis y precisión en resultados	Resultados del análisis	
6	Interpretar y validar los resultados de las pruebas toxicológicas.	Encargado Unidad de Toxicología - Médico, Oficial de Evaluación Toxicológica	Continuo	Validación de resultados	Resultados interpretados y validados	
7	Realizar auditorías internas y controles de calidad.	Oficial de Evaluación Toxicológica	Anual	Informe de auditoría	Informes de auditoría	
8	Elaborar informes estadísticos y análisis de datos.	Oficial de Evaluación Toxicológica	Semestral	Número de informes generados	Informes estadísticos	

<p>Planes de Difusión</p>	<p>Interno:</p> <p>Reuniones Informativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL. <p>Circulares Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuir circulares internas que proporcionen información detallada sobre los pasos del proceso. Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras. <p>Capacitaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados. Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso. <p>Externo:</p> <p>Sitio Web Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL. Proporcionar recursos descargables y enlaces relevantes. 		
<p>Elaborado por</p>	<p>Revisado por</p>	<p>Verificado por</p>	<p>Aprobado por</p>
<p>Kathia Joseline Aguilar Ponce</p>	<p>Claudia Alejandra Lagos Mondragón</p>	<p>Juan Carlos Zelaya Palma</p>	<p>Silvia Marcela Amaya Escoto</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 01/08/2024</p>	<p>Fecha: 27/09/2024</p>	<p>Fecha: 16/10/2024</p>	<p>Fecha: 18/10/2024</p>




Ficha 8

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:	1/08/2024					
Proceso:	Procedimiento de Evaluación Poligráfica					
Sub Proceso:						
Objetivo:	El objetivo del proceso de Evaluación Poligráfica es detectar, a través del uso de técnicas poligráficas, la veracidad y honestidad de los miembros de la fuerza policial, así como identificar posibles factores de riesgo en su comportamiento que puedan comprometer la integridad de la institución y la seguridad pública. Este proceso busca garantizar la confiabilidad del personal policial en sus funciones, contribuyendo a la transparencia y confianza en la institución.					
Alcance:	<p>El proceso de Evaluación Poligráfica abarca a todos los miembros de la carrera policial que, por la naturaleza de sus funciones, requieren una verificación exhaustiva de su conducta y lealtad a los principios éticos de la Policía Nacional. Esto incluye, pero no se limita a, aspirantes, a cargos sensibles, personal en ascenso, y aquellos bajo investigación disciplinaria o sospecha de conducta inapropiada.</p> <p>El alcance también contempla la aplicación periódica de evaluaciones a personal de la Secretaría de Seguridad, DIDADPOL y miembros en servicio activo para mantener estándares altos de integridad y detectar cualquier desviación en su comportamiento</p>					
Responsable del Proceso:	Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza					
Normativa aplicable:	<p>Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109 y 127.</p> <p>Ley de la Carrera Policial, Sección III Art. 48.</p> <p>Reglamento de Ascenso de la Policial Nacional Art. 17.</p> <p>Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras Art. 17 numeral 20.</p> <p>Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3.</p> <p>Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1.</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86.</p> <p>Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).</p>					
Entrada: Calendario de programación de evaluación	Proveedores: Evaluadores de pruebas de confianza.		Insumos:		<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de programación de pruebas toxicológicas • Formularios de consentimiento de evaluación • Equipos de evaluación poligráfica • Lista de preguntas para evaluación poligráfica • Informes de evaluación poligráfica • Reportes de calibración de equipo • Documentos de políticas y lineamientos • Informes de auditoría interna 	
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Informes de evaluación poligráfica	1	Informes de evaluación poligráfica	1	Sección o Unidades	1	La Policía Nacional
	2	Resultados de calibración de equipos	2	Dirección	2	Aspirantes

	3	Documentos de consentimiento firmado	3		3	
	4	Listas de preguntas utilizadas en las evaluaciones	4		4	
	5	Reportes de auditoría interna	5		5	
	6	Asesorías legales y correspondencia relacionada	6		6	
	7	Protocolos y políticas actualizadas	7		7	
Procesos relacionados:						
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Informar al evaluado	Poligrafista	Antes de la evaluación	Evaluado informado	Archivo de Evaluación del Polígrafo	
2	Preparar el equipo para la evaluación	Poligrafista	Antes de cada evaluación	Equipo operativo	-	
3	Validar las preguntas de la evaluación	Poligrafista	Antes de cada evaluación	Preguntas validadas	-	
4	Registrar de datos de la evaluación	Poligrafista	Durante la evaluación	Datos correctamente registrados	-	
5	Verificar los resultados de la evaluación	Poligrafista	Después de la evaluación	Resultados verificados	Resultados verificados	
6	Elaborar el informe de evaluación	Poligrafista	Después de la evaluación	Informe elaborado	Informe de evaluación	
7	Validar el informe de evaluación	Jefe del CEPC	Continuo	Informe validado	Informe validado	
8	Notificar los resultados a la Dirección	Jefe del CEPC	Continuo	Resultados notificados	Resultados notificados	
9	Cerrar el proceso de evaluación	Poligrafista	Al finalizar el proceso	Proceso cerrado	Archivo de Evaluación Poligráfica	
10	Realizar auditorías internas	Auditor interno	Anual	Auditoría realizada	Informe de Auditoría	
11	Emitir informe legal sobre el proceso	Asesor Legal	Según necesidad	Informe legal elaborado	Informe Legal	

Planes de Difusión	Interno: Reuniones Informativas: <ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL. Circulares Internas: <ul style="list-style-type: none"> Distribuir circulares internas que proporcionen información detallada sobre los pasos del proceso. Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras. Capacitaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados. Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso. Externo: Sitio Web Institucional: <ul style="list-style-type: none"> Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL. Proporcionar archivos descargables y enlaces relevantes. 			
	Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	
	Kathia Joseline Aguilar Ronce	Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Juan Carlos Cayula Palma	Aprobado por:
	Firma:	Firma:	Firma:	Silvia Marcela Amaya Escoto
Fecha: 01/08/2024	Fecha: 09/10/2024	Fecha: 18/10/2024	Fecha: 18/10/2024	

Ficha 9

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL		
	Ficha de Procesos						
Fecha de Elaboración:		1/08/2024					
Proceso:		Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial					
Sub Proceso:							
Objetivo:		El objetivo de este proceso es establecer un mecanismo riguroso y sistemático para la evaluación de la situación socioeconómica y patrimonial de los miembros de la carrera policial. Este proceso busca identificar posibles inconsistencias entre los ingresos declarados y el patrimonio acumulado, detectando así indicios de enriquecimiento ilícito o actividades financieras que puedan comprometer la ética y transparencia del personal evaluado. Además, se pretende asegurar que los miembros evaluados mantengan un nivel de vida acorde con sus ingresos legítimos, contribuyendo a la integridad y confianza en la institución policial.					
Alcance:		Este proceso es aplicable a todos los miembros de la carrera policial sometidos a evaluación por la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). Incluye la revisión de ingresos, bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias, inversiones, deudas, y cualquier otro aspecto financiero relevante que permita una evaluación integral del patrimonio y las condiciones socioeconómicas del evaluado. El alcance también abarca a los familiares directos del evaluado, en casos donde sea necesario para garantizar una evaluación completa y precisa.					
Responsable del Proceso:		Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza					
Normativa aplicable:		Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109 y 127. Ley de la Carrera Policial, Sección III Art. 48. Reglamento de Ascenso de la Policía Nacional Art. 17. Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras Art. 17 numeral 20. Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3. Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86. Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).					
Entrada: Calendario de programación de evaluación		Proveedores: Evaluadores de pruebas de confianza.		Insumos: <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de programación de pruebas socioeconómica y patrimonial • Formularios de consentimiento de evaluación • Formulario de Evaluación Socioeconómica • Formulario de Evaluación Patrimonial • Documentación de Bienes Patrimoniales • Entrevistas al Evaluado • Informe de Visita Domiciliar • Formulario de Evaluación Socioeconómica • Informes de evaluación socioeconómica y patrimonial • Documentos de políticas y lineamientos • Informes de auditoría interna 			
Salidas		#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
Informe Final de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	1	Informe Final de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	1	Sección o Unidades	1	La Policía Nacional	

	2	Recomendaciones para la Toma de Decisiones	2	Dirección	2	Aspirantes
	3	Reporte de Inconsistencias o Riesgos Detectados	3		3	
	4	Actas de Entrevistas con el Evaluado	4		4	
	5	Registro de Correspondencia Relacionada con la Evaluación	5		5	
	6	Documento de Cierre del Procedimiento de Evaluación	6		6	
	7	Documentos de consentimiento firmado	7		7	
	8	Reportes de auditoría interna	8		8	
	9	Asesorías legales y correspondencia relacionada	9		9	
	10	Protocolos y políticas actualizadas	10		10	
Procesos relacionados:						
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Elaborar calendario de evaluaciones	Jefe CEPC	Anual	Calendario elaborado y comunicado	Calendario de evaluaciones	
2	Recopilar documentos financieros	Oficial de Evaluación Patrimonial	Por evaluación	Documentos recolectados en tiempo y forma	Documentación organizada	
3	Verificar documentos financieros con entidades externas	Oficial de Evaluación Patrimonial	Por evaluación	Documentos verificados con fuentes oficiales	Documentos verificados	
4	Recabar información socioeconómica a través de entrevistas	Oficial de Evaluación Social	Por evaluación	Información socioeconómica recopilada	Datos socioeconómicos recopilados	
5	Realizar visita domiciliaria	Oficial de Evaluación Social	Por evaluación	Visitas realizadas con observaciones registradas	Observaciones documentadas	
6	Analizar congruencia entre patrimonio e ingresos	Oficiales de Evaluación Patrimonial y Social	Por evaluación	Inconsistencias identificadas	Informe de inconsistencias patrimoniales y sociales	
7	Elaborar informe de evaluación patrimonial y social	Oficiales de Evaluación Patrimonial y Social	Por evaluación	Informe detallado y completo	Informes patrimoniales y sociales	
8	Revisar y validar los informes	Jefe CEPC	Por evaluación	Informe validado y aprobado	Informe final aprobado	
9	Notificar los resultados	Jefe CEPC	Por evaluación	Notificación realizada en el tiempo	Notificación entregada	





10	Archivar documentos siguiendo políticas de confidencialidad	Oficiales de Evaluación Patrimonial y Social	Por evaluación	Documentación archivada correctamente	Documentación archivada
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <p>Reuniones Informativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL. <p>Circulares Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuir circulares internas que proporcionen información detallada sobre los pasos del proceso. Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras. <p>Capacitaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados. Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso. <p>Externo:</p> <p>Sitio Web Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL. Proporcionar recursos descargables y enlaces relevantes. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:		
Kathrin Josefina Aguilar	Claudia Alejandra Lagos Montañón	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Mayaya Escoto		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 01/08/2024	Fecha: 27/08/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 18/10/2024		



Ficha 10

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL
	Ficha de Procesos		
Fecha de Elaboración:	11/09/2024		
Proceso:	Procedimiento de Evaluación Psicométrica		
Sub Proceso:			
Objetivo:	<p>El objetivo del Procedimiento de Evaluación Psicométrica es establecer un sistema riguroso y sistemático para evaluar las características psicológicas, cognitivas y conductuales de los miembros de la carrera policial, con el fin de determinar su idoneidad para el desempeño de sus funciones. Esta evaluación busca identificar las habilidades, competencias, y posibles áreas de mejora, así como detectar posibles riesgos psicológicos o emocionales que puedan afectar el rendimiento laboral, la toma de decisiones o la conducta ética.</p>		
Alcance:	<p>El alcance del Procedimiento de Evaluación Psicométrica abarca a todos los miembros de la carrera policial, desde los niveles operativos hasta los niveles administrativos y de mando, incluyendo:</p> <p>Candidatos a ingresar a la Policía Nacional: La evaluación es parte del proceso de selección de nuevo personal, con el fin de garantizar que los futuros policías cumplen con los requisitos psicológicos necesarios para desempeñar sus funciones.</p> <p>Miembros activos de la Policía Nacional: Se aplicarán evaluaciones periódicas para asegurar que los policías mantengan un adecuado estado psicológico a lo largo de su carrera.</p> <p>Personal en situaciones especiales: Aquellos que están involucrados en situaciones de alto riesgo, con antecedentes de incidentes disciplinarios, o bajo evaluaciones de desempeño crítico, podrán ser sujetos a evaluaciones adicionales.</p> <p>Procesos de ascenso: Los oficiales que estén en procesos de promoción serán evaluados para determinar su capacidad psicológica para asumir mayores responsabilidades.</p> <p>El proceso se lleva a cabo bajo estricta confidencialidad, con el apoyo de psicólogos y especialistas certificados, utilizando herramientas y pruebas estandarizadas, y cumpliendo con las normativas legales y éticas aplicables.</p>		
Responsable del Proceso:	Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza		
Normativa aplicable:	<p>Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109 y 127.</p> <p>Ley de la Carrera Policial, Sección III Art. 48.</p> <p>Reglamento de Ascenso de la Policial Nacional Art. 17.</p> <p>Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras Art. 17 numeral 20.</p> <p>Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3.</p> <p>Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1.</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86.</p> <p>Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).</p>		
Entrada: Calendario de programación de evaluación	Proveedores: Evaluadores de pruebas de confianza.	Insumos: <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de programación de las evaluaciones psicométricas • Instrumentos de evaluación psicométrica (pruebas) • Expedientes de los evaluadores (resultados y análisis) 	

				<ul style="list-style-type: none"> • Informes preliminares y definitivos de las evaluaciones. • Documentos de políticas y lineamientos • Informes de auditoría interna 		
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Informe de Evaluación Psicométrica	1	Informe de Evaluación Psicométrica	1	Sección o Unidades	1	La Policía Nacional
	2	Resultados de Pruebas Psicométricas	2	Dirección	2	Aspirantes
	3	Reporte de Inconsistencias en Evaluaciones	3		3	
	4	Informe de Recomendaciones Psicométricas	4		4	
	5	Listado de Participantes Evaluados	5		5	
	6	Actas de Notificación de Resultados	6		6	
	7	Reportes de auditoría interna	7		7	
	8	Asesorías legales y correspondencia relacionada	8		8	
	9	Protocolos y políticas actualizadas	9		9	
Procesos relacionados:						
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Elaborar calendario de evaluaciones	Jefe CEPC	Anual	Calendario aprobado	Calendario de evaluaciones	
2	Selección y actualización de herramientas	Oficial de Evaluación Psicométrica	Anual	Herramientas seleccionadas	Herramientas de evaluación	
3	Adaptación de instrumentos de evaluación.	Oficial de Evaluación Psicométrica	Anual	Instrumentos adaptados	Instrumentos adaptados	
4	Aplicación de pruebas psicométricas	Oficial de Evaluación Psicométrica	Según requerimiento	Pruebas aplicadas	Datos obtenidos	
5	Análisis de resultados de pruebas.	Oficial de Evaluación Psicométrica	Según requerimiento	Informes de análisis completados	Perfil integral	
6	Revisión y validación de informes.	Jefe CEPC	Según requerimiento	Informes validados	Informe validado	
7	Notificación de resultados	Jefe CEPC	Según requerimiento	Resultados notificados	Notificación entregada	
8	Archivar documentación	Oficial de Evaluación Psicométrica	Continuo	Documentación archivada	Documentación archivada	

Planes de Difusión	Interno: Reuniones Informativas: <ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL. Circulares Internas: <ul style="list-style-type: none"> Distribuir circulares internas que proporcionen información detallada sobre los pasos del proceso. Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras. Capacitaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados. Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso. Externo: Sitio Web Institucional: <ul style="list-style-type: none"> Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL. Proporcionar recursos descargables y enlaces relevantes. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Kathia Josefina Aguilar	Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Juan Carlos Zelava Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 19/09/2024	Fecha: 27/09/2024	Fecha: 16/10/2024	Fecha: 16/10/2024



Ficha 11

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL
	Ficha de Procesos		
Fecha de Elaboración:	11/09/2024		
Proceso:	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza		
Sub Proceso:			
Objetivo:	Garantizar la correcta notificación y citación del personal de la DIDADPOL y miembros de la carrera policial para la realización de pruebas de confianza, cumpliendo con los requisitos legales en el proceso de certificación. Esta unidad asegura que todos los citados sean notificados de manera eficiente y en tiempo, garantizando así la puntualidad y cumplimiento de los procesos evaluativos.		
Alcance:	<p>El Proceso de Notificación y Citación abarca las actividades necesarias para garantizar que todo el personal de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) y los miembros de la carrera policial sean debidamente informados y citados para la realización de pruebas de confianza, evaluaciones psicométricas, toxicológicas, y socioeconómicas, así como cualquier otra evaluación vinculada al proceso de certificación.</p> <p>Ámbito de aplicación:</p> <p>Personal de la DIDADPOL: Este proceso aplica a todo el personal operativo y administrativo de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, en todos los niveles jerárquicos, que deba someterse a pruebas de confianza para fines de certificación y cumplimiento de las normativas internas.</p> <p>Miembros de la Carrera Policial: Comprende a todos los miembros activos de la Policía Nacional de Honduras, incluyendo personal en funciones, aspirantes y oficiales que deben ser evaluados como parte de su proceso de ingreso, permanencia, ascenso o revisión disciplinaria.</p> <p>Entidades Externas o Interinstitucionales: En aquellos casos en los que el proceso requiera la participación de entidades externas (como la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza - SAPEC), este proceso asegura que dichas entidades sean informadas de las fechas y procedimientos de evaluación, coordinando su participación de acuerdo con los acuerdos interinstitucionales.</p> <p>Actividades Cubiertas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación logística de las citas, incluyendo la programación de fechas, ubicación y recursos necesarios. • Registro y control de las respuestas a las notificaciones, asegurando la participación o justificando ausencias. • Coordinación de reprogramaciones en casos de ausencia justificada o inasistencia por fuerza mayor. <p>Limitaciones: Este proceso no incluye la ejecución de las pruebas de confianza propiamente dichas, sino que se limita a la notificación, citación y coordinación necesarias para asegurar que estas se realicen en tiempo y forma.</p>		
Responsable del Proceso:	Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza		
Normativa aplicable:	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109 y 127. Ley de la Carrera Policial, Sección III Art. 48. Reglamento de Ascenso de la Policía Nacional Art. 17. Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras Art. 17 numeral 20. Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3. Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1.		

		Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86. Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).				
Entrada: Calendario de programación de evaluación		Proveedores: Evaluadores de pruebas de confianza.		Insumos: <ul style="list-style-type: none"> Listado del personal a someterse a pruebas de confianza Citas formales emitidas Confirmación de recepción de citaciones Calendario de citaciones y comparaciones Registro de citaciones emitidas Acuses de recibo de citaciones Informes periódicos de gestión de citaciones Políticas y lineamientos aprobados del proceso de citaciones. Documentación legal relacionada (asesoría legal, normativa aplicable) Notificaciones de reemisión de citaciones por incomparecencia Informes de auditoría interna 		
Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
Citaciones formales entregadas	1	Citaciones formales entregadas	1	Sección o Unidades	1	La Policía Nacional
	2	Registro de comparaciones de personal citado	2	Dirección	2	Aspirantes
	3	Informes de incomparecencia y reemisiones de citaciones	3		3	
	4	Calendario actualizado de citaciones y comparaciones.	4		4	
	5	Informes periódicos sobre la gestión de citaciones	5		5	
	6	Informes de cumplimiento de citaciones emitidas a autoridades	6		6	
	7	Acuses de recibo de citaciones	7		7	
	8	Reportes de auditoría interna	8		8	
	9	Asesorías legales y correspondencia relacionada	9		9	
	10	Protocolos y políticas actualizadas	10		10	
Procesos relacionados:						
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Recepción del listado de personal a citar	Jefe del CEPC	1 vez por proceso	Listado validado	Listado validado	
2	Generación de citas	Oficial de Citaciones y Notificaciones	1 vez por proceso	Citas generadas a lo largo del tiempo	Listas de citas para firma	

3	Firma de citas	Jefe del CEPC	1 vez por proceso	Citas firmadas correctamente	Citas firmadas
4	Entrega de citas	Oficial de Citaciones y Notificaciones	2-3 días por proceso	Confirmación de entrega por el personal citado	Citaciones entregadas y confirmadas
5	Registro de comparaciones	Oficial de Citaciones y Notificaciones	Continuo	Comparecencias registradas en el calendario	Calendario actualizado
6	Gestión de incomparabilidades	Oficial de Citaciones y Notificaciones	Según necesidad	Reemisión o notificación de incomparecencias	Citaciones reemitidas o informes de incomparecencia
7	Elaboración de informes periódicos.	Oficial de Citaciones y Notificaciones	Mensual	Informe de gestión de citaciones y comparaciones enviado	Informes periódicos
8	Archivo de citas	Oficial de Citaciones y Notificaciones	Continuo	Citas archivadas según las normas	Citas archivada
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <p>Reuniones Informativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL. <p>Circulares Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuir circulares internas que proporcionen información detallada sobre los pasos del proceso. Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras. <p>Capacitaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados. Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso. <p>Externo:</p> <p>Sitio Web Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL. Proporcionar recursos descargables y enlaces relacionados. 			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
 Claudia Josefine Aguilar Firma:		 Claudia Alejandra Lagos Mondragón Firma:	 Juan Carlos Zelaya Palma Firma:	 Silvia Marcela Amaya Escoto Firma:	
 Fecha: 11/09/2024		 Fecha: 27/09/2024	 Fecha: 18/10/2024	 Fecha: 18/10/2024	

Descripción de los Procesos

1. Proceso 1- Procedimiento de Programación de Pruebas de Confianza
2. Proceso 2- Procedimiento de Aplicación de Pruebas de Confianza
3. Proceso 3- Procedimiento de Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias
4. Proceso 4 - Procedimiento de Emisión de Certificados de Confianza
5. Proceso 5- Procedimiento de Registro en la base de datos (Resultados e Informe de las pruebas de confianza)
6. Proceso 6 - Procedimiento de Capacitación de prevención de faltas disciplinarias
7. Proceso 7- Procedimiento de Evaluación Toxicológica
8. Proceso 8- Procedimiento de Evaluación Poligráfica
9. Proceso 9- Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial
10. Proceso 10- Procedimiento de Evaluación Psicométrica
11. Proceso 11- Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



**Sección de Prevención, Evaluación y
Certificación**

Programación de Pruebas de Confianza


CODIGO

MPR-SPEC-01


Junio 2024

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-01	Programación de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio de 2024	Página 49 de 299


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificación	Sección de Prevención, Certificación y Evaluación	24/06/2024	

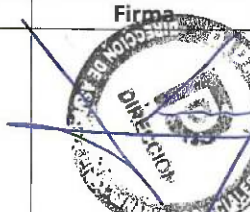
Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	27/09/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	16/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
	<p>MPR-SPEC-01</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Programación de Pruebas de Confianza</p> <p>Fecha: 24 de junio de 2024</p>

1. Objetivo del Proceso

Establecer un procedimiento claro y eficiente para la programación de las pruebas de confianza, garantizando que se realicen de manera oportuna y conforme a los plazos establecidos, asegurando la disponibilidad de recursos necesarios y la correcta notificación a los involucrados.

2. Alcance del Proceso



Este proceso aplica a todas las solicitudes de pruebas de confianza para aspirantes, candidatos y personal de la Policía, de la Secretaría y de la DIDADPOL. Incluye la planificación, coordinación, y seguimiento de las pruebas de confianza.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	Acuerdo No.264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3.
2	Acuerdo No.265-2019	Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1.
3	Acuerdo No.266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Las pruebas de confianza deben programarse dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
- Se debe garantizar la confidencialidad y la integridad de los datos de los evaluados.
- La programación debe realizarse en coordinación con las áreas involucradas para asegurar la disponibilidad de recursos.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MPR-SPEC-01 Versión 1.0	Programación de Pruebas de Confianza Fecha: 24 de junio de 2024

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Jefe CEPC	Planificación y coordinación de las evaluaciones, supervisión del equipo de evaluadores, asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Asistente Administrativo	Gestión de la agenda de citas, coordinación de disponibilidad de evaluadores, seguimiento de documentación y archivos.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Evaluadores de las pruebas de confianza	Aseguramiento de la actualización oportuna de resultados de evaluaciones en la base de datos.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Solicitudes de Evaluación	Archivo Digital	Permanente
INS-002	Calendario de Evaluaciones	Sistema de Gestión	Permanente
INS-003	Recursos Materiales (equipos)	Almacén de Logística	Según Vida Útil
INS-004	Personal Calificado	Archivo de Recursos Humanos	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento



Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRD-001	Calendario de Evaluaciones	Sistema de Gestión	Permanente
PRD-002	Notificaciones de Citas	Archivo Digital	5 años
PRD-003	Informes de Evaluación	Base de Datos	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Director(a): Máxima autoridad de la DIDADPOL encargada de la toma de decisiones y supervisión general de las actividades de la institución.

Evaluación de Confianza: Proceso de verificación de la integridad, confiabilidad y aptitudes de los individuos para desempeñarse en la institución.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MPR-SPEC-01	
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio de 2024	Página 52 de 299

DIDADPOL: Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales.

Siglas y Abreviaturas



SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
RRHH	Recursos Humanos
CEC	Centro de Evaluación de Confianza

9. Descripción del Proceso



1. El Jefe CEPC recibe la solicitud de la sección y/o unidad, entidad que requiere la certificación del personal.
2. El Jefe CEPC elabora un calendario de evaluaciones considerando la disponibilidad de recursos y personal.
3. Se solicita aprobación a la Dirección
4. El Jefe CEPC notifica a la GA para coordinación de insumos.
5. El jefe del del CEC coordina con RRHH de la policía para coordinar temas de citaciones para pruebas de confianza.
6. Ejecución de las Evaluaciones, se llevan a cabo las pruebas de confianza según lo programado, garantizando la integridad y confidencialidad del proceso.
7. Los resultados de las evaluaciones se registran en la base de datos correspondiente y se generan los informes necesarios.
8. El Jefe CEPC de Evaluación revisa y asegura el cumplimiento del calendario y la correcta ejecución de las evaluaciones.
9. Se recogen observaciones y sugerencias para mejorar el proceso de programación de las evaluaciones.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

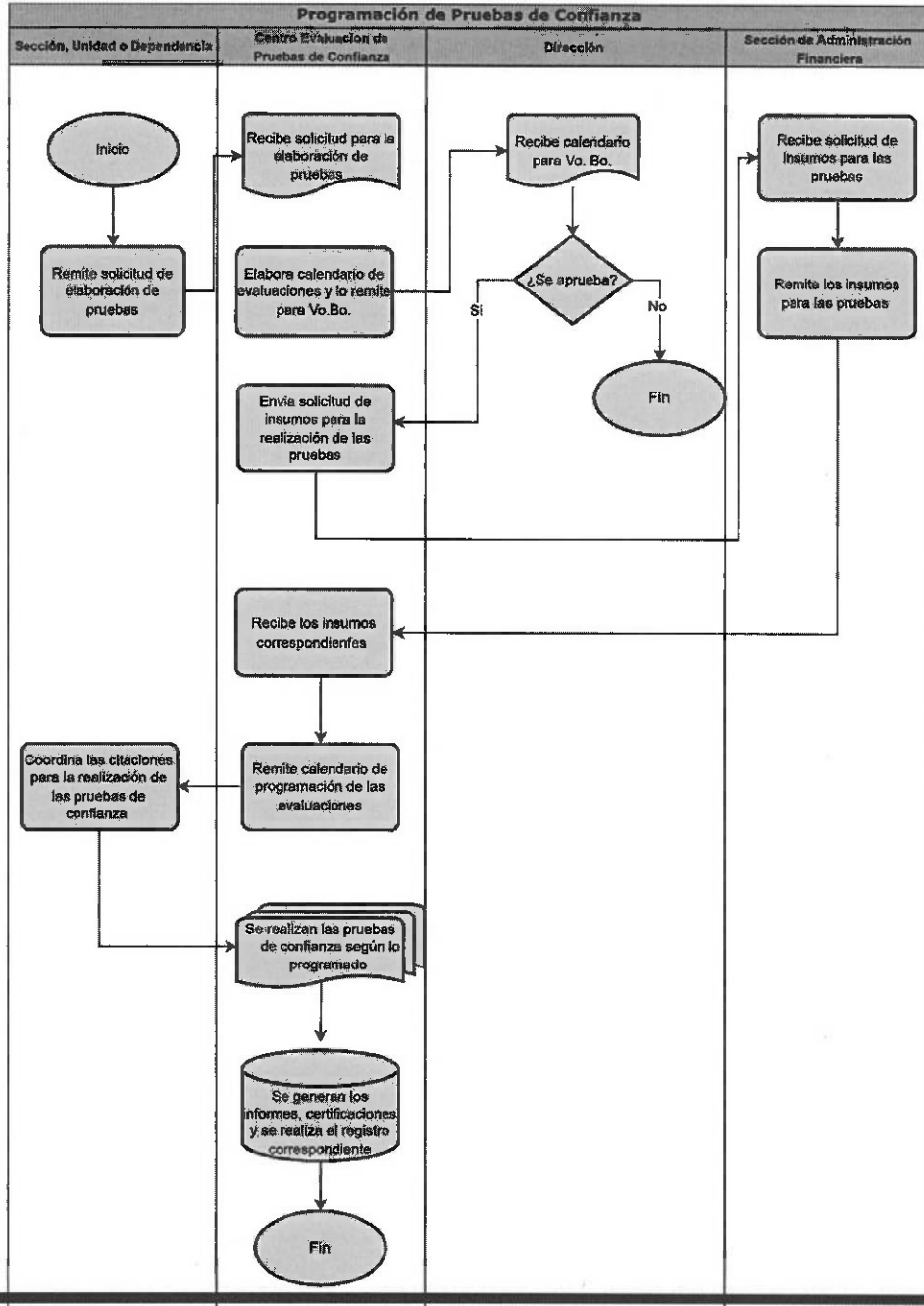
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Programación de pruebas de confianza							
1	Programación y aprobación fechas de las pruebas de confianza	Propuesta de programación de pruebas de confianza, Disponibilidad del equipo	Programar fechas de pruebas	5 días	Jefe CEPC	Cronograma de pruebas	Dirección, Secciones y La Policía Nacional
2	Identificar recursos necesarios	Plan de pruebas	Identificar recursos necesarios	2 días	Jefe CEPC	Lista de recursos necesarios	Equipo de pruebas
3	Coordinación de citaciones para pruebas	Coordinación con Secciones, Unidades y RRHH	Coordinar con Secciones, Unidades y RRHH de La Policía Nacional para	Variable	Jefe CEPC	Citaciones programadas para pruebas de confianza	Dirección, Secciones y La Policía Nacional



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		
	MPR-SPEC-01	Programación de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 24 de junio de 2024	Página 53 de 299

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
		de La Policía Nacional.	programar citaciones para pruebas de confianza.				
4	Ejecución de las pruebas de confianza	Programación de pruebas de confianza	Llevar a cabo las pruebas de confianza según lo programado, garantizando integridad y confidencialidad.	Según calendario	Equipo de pruebas	Evaluaciones realizadas según calendario, con integridad y confidencialidad garantizadas	Dirección, Secciones y policía Nacional
5	Registro de resultados y generación de informes	Resultados de las evaluaciones	Registrar resultados en la base de datos y generar informes necesarios.	Post-evaluación	Equipo de pruebas	Resultados registrados y reportes generados en la base de datos correspondiente	Dirección, Secciones y policía Nacional
6	Revisión y aseguramiento del cumplimiento	Calendario de evaluaciones	Revisar el cumplimiento del calendario y la ejecución adecuada de las evaluaciones.	Post-evaluación	Jefe CEPC	Informe de revisión de cumplimiento del calendario y ejecución de evaluaciones	Dirección
7	Mejora continua del proceso	Observaciones y sugerencias recogidas	Recoger observaciones y sugerencias para mejorar la programación de las evaluaciones.	Continuo	Equipo de evaluación	Documento con observaciones y sugerencias para mejora del proceso de evaluaciones	Dirección
FIN							

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-01	Programación de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio de 2024	Página 54 de 299

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 <p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>		 <p style="text-align: center;">Seguridad Gobierno de la República</p>	
<p style="text-align: center;">MPP-SPEC-01 Versión 1.0</p>		<p style="text-align: center;">DIDADPOL Página 55 de 299</p>	
<p style="text-align: center;">Programación de Pruebas de Confianza</p>		<p style="text-align: center;">Fecha: 24 de junio de 2024</p>	

11. Gestión del Riesgo



 <p style="text-align: center;">DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - MITIGACIÓN</p>		<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p>				<p style="text-align: center;">NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p>			
<p style="text-align: center;">PROCESO:</p>		<p style="text-align: center;">Programación de Pruebas de Confianza</p>						<p style="text-align: center;">Formulario 27 DIDADPOL</p>	
<p style="text-align: center;">NOMBRE DEL SUBPROCESO:</p>		<p style="text-align: center;">MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>							

<p style="text-align: center;">OBJETIVO:</p>		<p style="text-align: center;">Programar y coordinar las pruebas de confianza según los requerimientos y protocolos establecidos para garantizar la integridad y confidencialidad del proceso.</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes			Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I			
1	Recepción de la solicitud de evaluación	Regrese a la recepción de solicitudes.	3	4	Alto	Comunicación clara de plazos y requisitos a las unidades.	Procedimiento establecido para recepción de solicitudes.	Crear un sistema de notificación automática de solicitudes pendientes.	2	3	2	2	2	Moderado	Implementar seguimiento automatizado



2	Elaboración del calendario de evaluaciones.	No hay disponibilidad de recursos o personal en el calendario.	4	4	Alto	Coordinación anticipada y actualización periódica de la disponibilidad de recursos.	Calendario dinámico y reuniones periódicas.	Automatización de actualizaciones de disponibilidad en tiempo real.	3	3	2	2	2	Moderado	Uso de herramientas digitales para la gestión de recursos.
3	Solicitud de aprobación a la Dirección	Retraso en la aprobación del calendario.	3	5	Alto	Definir tiempos máximos de respuesta para la Dirección.	Procedimientos formales establecidos para la aprobación.	Establecer mecanismos de aprobación automatizados o escalables.	2	4	2	3	Moderado	Uso de plataformas digitales para la aprobación rápida.	
4	Notificación a la GA	Falta de coordinación con la GA para la provisión de insumos.	3	3	Moderado	Coordinación anticipada y reuniones regulares con la AG.	Canales de comunicación abiertos con la GA.	Integración de seguimiento de insumos en tiempo real.	2	2	2	2	Bajo	Mejorar la planificación conjunta y el seguimiento de insumos.	
5	Coordinación con RRHH	Falta de coordinación adecuada con RRHH para las citaciones.	4	3	Alto	Establecer reuniones de coordinación periódicas con RRHH.	Comunicación formal y reuniones ad hoc.	Implementar plataformas de coordinación entre áreas.	3	2	2	2	Bajo	Automatizar las notificaciones y recordatorios entre áreas.	
6	Ejecución de las Evaluaciones	Fuga de información o fallos en la confidencialidad del proceso.	2	5	Alto	Implementar políticas estrictas de confidencialidad y asegurar sistemas de Información.	Uso de protocolos de seguridad en el manejo de la información.	Fortalecer medidas de encriptación y control de acceso.	1	4	1	3	Moderado	Revisión continua de las medidas de seguridad y auditorías regulares.	

7	Registro de resultados	Error en el registro de los resultados en la base de datos.	3	4	Alto	Implementar revisiones cruzadas y validaciones automáticas en el sistema.	Procedimientos de doble verificación manuales.	Automatización de las revisiones y validaciones de los datos ingresados.	2	2	2	2	2	Realizar auditorías de datos periódicas y controles de calidad.	
8	Revisión del calendario y evaluaciones.	Desviaciones en el cumplimiento del calendario.	3	3	Moderado	Revisiones periódicas y ajustabilidad del calendario según las necesidades.	Monitoreo constante del progreso y reuniones de revisión.	Uso de un sistema de alertas para posibles desviaciones.	2	2	2	2	2	Implementar un sistema de gestión de tiempos para monitorear el progreso.	
9	Recopilación de observaciones	Falta de retroalimentación o sugerencias para mejorar el proceso.	2	3	Moderado	Crear un mecanismo formal de recolección de sugerencias.	Espacios informales de retroalimentación.	Establecer encuestas o formularios regulares de retroalimentación.	1	2	1	2	2	Fomentar la retroalimentación a través de canales formales e informales.	
Elaborado por: Kathia Josefine A. Rojas Polanco		Revisado por: Claudia Alejandra Lagos Mondragón		Aprobado por: Silvia Mónica de la Amaya Escobar		Firma: [Firma]		Firma: [Firma]		Firma: [Firma]		Firma: [Firma]		Firma: [Firma]	
Fecha: 24/06/2024		Fecha: 27/09/2024		Fecha: 18/10/2024		Fecha: [Fecha]		Fecha: [Fecha]		Fecha: [Fecha]		Fecha: [Fecha]		Fecha: [Fecha]	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-01	Programación de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 58 de 299



12. Elementos Transversales del Procedimiento

	<p>Matriz de Verificación</p> <p>Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos</p> <p>Manual de Procesos</p>		
Descripción del Proceso:	Programación de Pruebas de Confianza		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se han incorporado medidas específicas para fortalecer el Control Interno y prevenir la corrupción en el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	Se han detallado actividades que promueven la descentralización de responsabilidades en el desarrollo del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se han establecido acciones específicas para fomentar la participación ciudadana en la planificación y ejecución del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se han integrado medidas que garantizan la transparencia y el acceso a la información pública en el desarrollo del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se han incluido actividades destinadas a garantizar una adecuada gestión y archivo de la documentación relacionada con el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Se han contemplado acciones específicas para asegurar el cumplimiento de los indicadores establecidos en el PEI Institucional.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-01	Programación de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 59 de 299

13. Bibliografía

- a) Congreso Nacional de Honduras. (2017). Decreto No. 18-2017: Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional, artículos 5, 15, 64, 109 y 127. Diario Oficial La Gaceta.
- b) Congreso Nacional de Honduras. (2017). Decreto No. 69-2017: Ley de la Carrera Policial, sección III, artículo 48. Diario Oficial La Gaceta.
- c) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0262-2019: Reglamento de Ascenso de la Policía Nacional, artículo 17. Diario Oficial La Gaceta.
- d) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0263-2019: Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras, artículo 17, numeral 20. Diario Oficial La Gaceta.
- e) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0264-2019: Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional, artículo 6, numerales 1, 2, 3. Diario Oficial La Gaceta.
- f) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0265-2019: Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial, artículo 54, numeral 6, y artículo 78, numeral 1. Diario Oficial La Gaceta.
- g) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículos 7, 8, y artículo 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85 y 86. Diario Oficial La Gaceta.
- h) Congreso Nacional de Honduras. (2013). Decreto No. 254-2013: Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC). Diario Oficial La Gaceta.
- i) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículos 7, 8, y artículo 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85 y 86. Diario Oficial La Gaceta.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-01	Programación de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 60 de 299

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



**Sección de Prevención, Evaluación y
Certificación**

Aplicación de Pruebas de Confianza


CODIGO

MPR-SPEC-02


Junio 2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MPR-SPEC-02	Aplicación de Pruebas de Confianza
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 62 de 299


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificación	Sección de Prevención, Certificación y Evaluación	24/06/2024	


Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	27/09/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	16/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-02	Aplicación de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 63 de 299

1. Objetivo del Proceso

Evaluar la idoneidad y confiabilidad a los aspirantes y miembros de la carrera policial, así como a todo el personal de la DIDADPOL. Esto incluye la verificación de antecedentes, habilidades, comportamiento y condiciones que podrían impactar su desempeño y confiabilidad, asimismo, busca garantizar que el personal de la Secretaría de Seguridad cumpla con los más altos estándares de ética, integridad y profesionalismo, contribuyendo así a fortalecer la confianza ciudadana en la institución y la seguridad pública en el país.

2. Alcance del Proceso



El proceso de aplicación de pruebas de certificación de confianza abarca a todo el personal de la Secretaría de Seguridad, incluyendo a todo el personal de La Policía Nacional, investigadores, personal administrativo y de apoyo.

El proceso se aplica de manera obligatoria en las siguientes situaciones:

- Aspirantes de primer ingreso a la Secretaría de Seguridad y/o dependencias.
- Ascensos a puestos de mayor responsabilidad
- Evaluación periódica a la Secretaría de Seguridad y/o dependencias
- Becas, concursos y capacitaciones, etc.
- Investigaciones internas y otros que sean establecidos en manuales y protocolos.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109 y 127.
	Decreto No. 69-2017	Ley de la Carrera Policial, Sección III Art. 48.
2	Acuerdo No.0262-2019	Reglamento de Ascenso de la Policial Nacional Art. 17.
	Acuerdo No.0263-2019	Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras Art. 17 numeral 20.
3	Acuerdo No.264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MPR-SPEC-02	Aplicación de Pruebas de Confianza
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 64 de 299

No.	Código	Documento
4	Acuerdo No.265-2019	Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1.
	Acuerdo No.266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86.
5	Decreto No. 254-2013	Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).

4. Políticas y Lineamientos del Proceso



Las políticas y lineamientos establecen las normas, procedimientos y mejores prácticas que guían la ejecución de las pruebas de certificación de confianza, asegurando su consistencia y calidad.

Estas políticas y lineamientos establecen, entre otros aspectos:

- a) Los tipos de pruebas de confianza que se aplicarán: polígrafo, toxicológicas, psicométricas, socioeconómicas y patrimoniales.
- b) Los criterios de evaluación para cada tipo de prueba.
- c) Los procedimientos para la aplicación, evaluación e interpretación de las pruebas.
- d) Las medidas de seguridad y confidencialidad para proteger la información de los evaluados.
- e) Los mecanismos de apelación y reconsideración de los resultados.
- f) Es importante destacar que el proceso de aplicación de pruebas de certificación de confianza debe realizarse de manera transparente, objetiva y respetuosa de los derechos humanos de los participantes.
- g) Programas de formación continua para el personal encargado de realizar las pruebas, asegurando competencia y actualización en mejores prácticas.

5. Responsables del Proceso



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Jefe CEPC	- Responsable de la coordinación general del proceso, incluyendo la planificación, programación y ejecución de las pruebas. - Firma del informe de resultados y certificación.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Oficial de Evaluación Toxicológica	Encargada de realizar la prueba toxicológica.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Oficial de Evaluación Psicométrica	Encargada de realizar la prueba psicométrica.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MPR-SPEC-02	Aplicación de Pruebas de Confianza
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 65 de 299

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Oficial de Evaluación Poligráfica	Encargada de realizar la prueba de polígrafo.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Oficial de Evaluación Socioeconómica	Encargada de realizar el análisis socioeconómico.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Oficial de Evaluación Patrimonial	Encargada de realizar el análisis patrimonial.
Gerencia Administrativa	Oficial de Compras	Encargado de proporcionar los recursos y equipos necesarios para la realización de las pruebas.
Control Interno	Jefe de Control Interno	Supervisión y aseguramiento de la calidad y conformidad de los procesos de evaluación.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Evaluadores de pruebas de confianza	Elaboración de informe de resultado de las pruebas de confianza y la certificación.
Dirección	MAE	Custodia informes y documentación, física y digital de los resultados de las pruebas de confianza.

6. Insumos del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Formularios y cuestionarios para las pruebas de confianza	Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Permanente
INS-002	Equipo técnico para la aplicación de las pruebas (Equipos de polígrafo, kits para pruebas toxicológicas, cuestionarios psicométricos, y formularios para evaluaciones socioeconómicas y patrimoniales.)	Unidad de Logística	Según Vida Útil
INS-003	Software para la gestión de resultados de pruebas de confianza	Unidad de Tecnología de Información	Permanente
INS-004	Personal Calificado	Archivo de Recursos Humanos	Permanente
INS-005	Recursos Materiales (equipos)	Almacén de Logística	Según Vida Útil

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRD-001	Informe individual de resultados de las pruebas de confianza	-Dirección -CEPC -Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	5 años
PRD-002	Certificación de confianza	-Dirección -CEPC -Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	5 años
PRD-003	Recomendaciones para la toma de decisiones	-Dirección -Secretaría de Seguridad y sus dependencias	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Director(a): Máxima autoridad de la DIDADPOL encargada de la toma de decisiones y supervisión general de las actividades de la institución.

Evaluación de Confianza: Proceso de verificación de la integridad, confiabilidad y aptitudes de los individuos para desempeñarse en la institución.

Polígrafo: Instrumento utilizado para medir y registrar respuestas fisiológicas como la presión sanguínea, pulso y respiración, mientras el evaluado responde preguntas específicas.



Pruebas Toxicológicas: Análisis de muestras biológicas (como orina o sangre) para detectar la presencia de sustancias prohibidas o controladas.

Pruebas Psicométricas: Evaluaciones que miden habilidades cognitivas, rasgos de personalidad y competencias psicológicas.

Evaluación Socioeconómica: Análisis de la situación económica y social de una persona, incluyendo sus ingresos, propiedades y entorno familiar.

Evaluación Patrimonial: Análisis de los bienes y propiedades de una persona para detectar inconsistencias o posibles casos de enriquecimiento ilícito.

DIDADPOL: Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales.



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
	<p>MPR-SPEC-02</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Aplicación de Pruebas de Confianza</p> <p>Fecha: 24 de junio 2024</p>

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
PT	Pruebas Toxicológicas
PP	Pruebas Psicométricas
ES	Evaluación Socioeconómica
EP	Evaluación Patrimonial
SPEC	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación



9. Descripción del Proceso

1. EL Jefe CEPC supervisa el cumplimiento del calendario y la correcta ejecución de las evaluaciones.
2. Los Evaluadores realizan la verificación de los documentos y antecedentes personales y laborales de los evaluados.
3. Oficial de Evaluación Toxicológica realiza la recolección y análisis de muestras biológicas para detectar sustancias prohibidas.
4. Oficial de Evaluación Poligráfica realiza la conducción y análisis de la prueba de polígrafo.
5. Oficial de Evaluación Psicométrica realiza la Administración y análisis de pruebas psicométricas.
6. Oficial de Evaluación Socioeconómica analiza la situación económica y social del evaluado.
7. Oficial de Evaluación Patrimonial realiza la verificación de bienes y propiedades.
8. Los evaluadores realizan el análisis de resultados y la elaboración de los informes detallados.
9. Los evaluadores realizan el registro de las evaluaciones en la base de datos correspondiente.
10. EL Jefe CEPC realiza la revisión y firma de informes, la formulación de recomendaciones y certificación.
11. CEPC y MAE realizan el almacenamiento de los informes resultado, documentación física y digital.

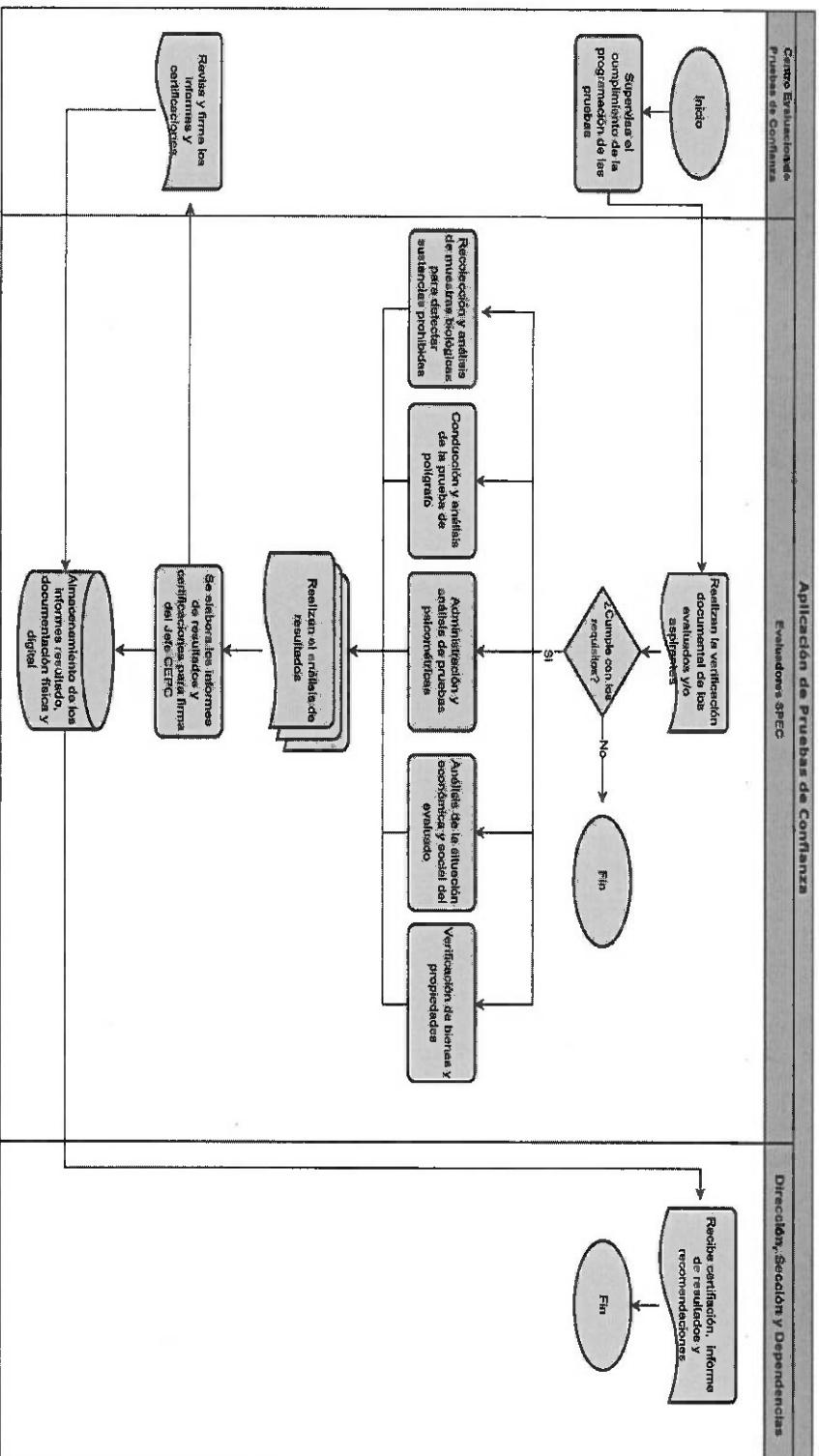
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	Aplicación de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Aplicación de pruebas de confianza							
1	Supervisión del proceso	Calendario y procedimientos	Supervisar cumplimiento del calendario	Variable	EL Jefe CEPC	Reporte de supervisión	Dirección, Secciones y La Policía Nacional
2	Verificación documental	Documentos personales y laborales	Verificar documentos y antecedentes	2 horas por evaluado	Evaluadores	Informe de verificación	Evaluadores del CEPC.
3	Evaluación toxicológica	Muestras biológicas	Recolección y análisis de muestras	2 días	Oficial de Evaluación Toxicológica	Informe toxicológico	EL Jefe CEPC
4	Evaluación poligráfica	Evaluated	Conducción y análisis de prueba de polígrafo	4 horas por evaluado	Oficial de Evaluación Poligráfica	Informe poligráfico	EL Jefe CEPC
5	Evaluación psicométrica	Evaluated	Administración y análisis de pruebas psicométricas	2 horas por evaluado	Oficial de Evaluación Psicométrica	Informe psicométrico	EL Jefe CEPC
6	Evaluación socioeconómica	Información económica y social	Análisis de situación económica y social	1 día por evaluado	Oficial de Evaluación Socioeconómica	Informe socioeconómico	EL Jefe CEPC
7	Evaluación patrimonial	Información de bienes y propiedades	Verificación de bienes y propiedades	2 días	Oficial de Evaluación Patrimonial	Informe patrimonial	EL Jefe CEPC
8	Análisis de resultados	Resultados de todas las evaluaciones	Análisis de resultados y elaboración de informes detallados	3 días	Evaluadores	Informes detallados	EL Jefe CEPC
9	Registro de evaluaciones	Informes detallados	Registro de evaluaciones en la base de datos correspondiente	1 día	Evaluadores	Registro en base de datos	Base de datos
10	Revisión y firma de informes	Informes detallados	Revisión y firma de informes	1 día	EL Jefe CEPC	Informes firmados	EL Jefe CEPC
11	Revisión, Firma de Certificado	Certificación	Revisar, firmar certificación.	1 día	EL Jefe CEPC	Certificación con base en los resultados de las evaluaciones.	EL Jefe CEPC
12	Almacenamiento de informes	Informes firmados	Almacenamiento de informes y documentación	Variable	CEPC y MAE	Archivos físicos y digitales	MAE, La Policía Nacional
FIN							


 DIDADPOL <small>REGISTRACION - CONTROL - INVENTARIACION</small>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	 Seguridad <small>Gobierno de la República</small>
MPP-SPEC-02 Versión 1.0	Aplicación de Pruebas de Confianza Fecha: 24 de junio 2024	DIDADPOL
		Página 69 de 299

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 DIDADPOL <small>MINISTERIO - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		 Seguridad <small>Gobierno de la República</small>
	Aplicación de Pruebas de Confianza	Fecha: 24 de junio 2024	



11. Gestión del Riesgo

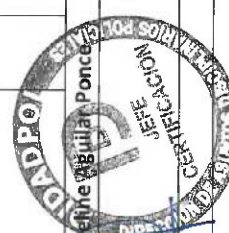
 DIDADPOL <small>MINISTERIO - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small>		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales						NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00						
PROCESO:		Aplicación de Pruebas de Confianza									Formulario 27 DIDADPOL			
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
OBJETIVO:		Evaluar la integridad y confiabilidad de los empleados mediante pruebas estandarizadas para detectar posibles riesgos de conducta inapropiada o incumplimiento de las normas.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes			(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	Riesgo Residual (12) P			Riesgo Residual (13) I
1	Supervisión del cumplimiento del calendario	Falta de seguimiento en el cumplimiento o del	3	4	Alto	Monitoreo constante del calendario con alertas para desviaciones.	Revisión periódica del calendario por el Jefe CEPC.	Implementación de un sistema de alertas y recordatorios automáticos.	2	3	2	2	Moderado	Establecer sistemas de seguimiento digital para el calendario.



	calendario de evaluaciones																		
2	Verificación de documentos y antecedentes	Errores o retrasos en la verificación de antecedentes personales y laborales.	4	4	Alto	Protocolos de verificación claros y supervisión constante.	Procedimientos de verificación manuales.	Automatización de la verificación de antecedentes.	3	3	2	3	Moderado	Capacitación continua y tecnología de verificación digital.					
3	Recolección y análisis de muestras biológicas.	Contaminación o mal manejo de muestras biológicas.	3	5	Alto	Uso de protocolos estrictos para la recolección y almacenamiento de muestras.	Procedimientos existentes para manejo de muestras.	Auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de los protocolos.	2	4	2	3	Moderado	Reforzar las capacitaciones en manejo de muestras.					
4	Conducción y análisis de la prueba de polígrafo.	Inexactitud o error en el análisis del polígrafo.	2	5	Alto	Capacitación constante y protocolos estandarizados.	Procedimientos establecidos para la conducción de polígrafos.	Mejora de las certificaciones del equipo de polígrafa.	1	4	1	3	Moderado	Revisión técnica periódica y mejoras en la capacitación.					
5	Administración de pruebas psicométricas	Error en la aplicación o interpretación de las	3	4	Alto	Capacitación regular y verificación de pruebas.	Procedimientos estándares para la	Implementación de revisiones adicionales de los resultados.	2	3	2	2	Moderado	Revisión cruzada de los resultados por otro evaluador.					

 DIDADPOL <small>DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL Y INSPECCIÓN</small>	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	 Seguridad <small>Gobierno de la República</small>
MPR-SPEC-02 Versión 1.0	Aplicación de Pruebas de Confianza Fecha: 24 de junio 2024	DIDADPOL Página 72 de 299



		pruebas psicométricas.				aplicación de pruebas.												
6	Análisis socioeconómico	Falsificación de información en el análisis socioeconómico.	4	4	Alto	Revisión exhaustiva y uso de bases de datos para validar información.	Cruce de información con bases de datos oficiales.	Automatización del cruce de datos.	3	3	2	3	Moderado	Incorporar tecnología avanzada de verificación de datos.				
7	Verificación patrimonial	Omisión de bienes en la verificación patrimonial.	4	4	Alto	Verificación a través de registros públicos y fuentes independientes	Uso de registros públicos para validar información patrimonial.	Mejora en el acceso a más fuentes de verificación.	3	3	2	3	Moderado	Establecer alianzas con entidades para acceder a información más completa.				
8	Análisis de resultados y elaboración de informes.	Inconsistencias en el análisis y redacción de informes.	3	4	Alto	Establecer doble verificación de los resultados por otro evaluador.	Revisión de informes por el Jefe CEPC.	Implementar revisiones adicionales antes de la firma.	2	3	2	2	Moderado	Proceso de revisión cruzada entre evaluadores.				
9	Registro de evaluaciones en base de datos	Pérdida o error en el registro de las evaluaciones	3	5	Alto	Implementar sistemas de respaldo automático y auditorías	Procedimientos manuales de registro y respaldo periódico.	Implementación de sistemas automáticos de respaldo.	2	4	2	3	Moderado	Automatización del registro y mejora en el sistema de respaldo.				



10	Revisión y firma de informes	3	Moderado	Establecer plazos claros y alertas automáticas para la firma de informes.	Procedimientos establecidos para revisión y firma de informes.	Implementación de un sistema de notificaciones y recordatorios.	2	2	2	Bajo	Implementación de software para gestión de tiempos de revisión.
11	Almacenamiento de informes y documentación.	3	Alto	Uso de sistemas de almacenamiento o seguros y procedimientos de respaldo digital.	Almacenamiento físico y respaldo digital existente.	Mejora de la seguridad en almacenamiento digital y físico.	2	4	2	Moderado	Aumentar la seguridad de archivos y reforzar los respaldos de periódicos.
Elaborado por: Kathia Joséthe Aguilera Ponce											
Revisado por: Claudia Alejandra Lagos Mondragón											
Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto											
Firma: 											
Firma: 											
Fecha: 24/06/2024											
Fecha: 27/09/2024											
Fecha: 18/10/2024											



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MPR-SPEC-02 Versión 1.0	Aplicación de Pruebas de Confianza Fecha: 1 de junio 2024



12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
	Descripción del Proceso: Elaboración Plan Estratégico Institucional		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se mencionan actividades relacionadas con el Control Interno y la prevención de la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No se pretende lograr la descentralización con la elaboración del PEI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se mencionan actividades relacionadas con la Participación Ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se mencionan actividades relacionadas con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Existe alguna revisión documental que considera el uso de Archivo Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Existen indicadores para medir el grado de avance en cuanto a la implementación del PEI.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-02	Aplicación de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de junio 2024	Página 75 de 299

12. Bibliografía

- a) Congreso Nacional de Honduras. (2017). Decreto No. 18-2017: Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional, artículos 5, 15, 64, 109 y 127. Diario Oficial La Gaceta.
- b) Congreso Nacional de Honduras. (2017). Decreto No. 69-2017: Ley de la Carrera Policial, sección III, artículo 48. Diario Oficial La Gaceta.
- c) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0262-2019: Reglamento de Ascenso de la Policía Nacional, artículo 17. Diario Oficial La Gaceta.
- d) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0263-2019: Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras, artículo 17, numeral 20. Diario Oficial La Gaceta.
- e) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0264-2019: Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional, artículo 6, numerales 1, 2, 3. Diario Oficial La Gaceta.
- f) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0265-2019: Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial, artículo 54, numeral 6, y artículo 78, numeral 1. Diario Oficial La Gaceta.
- g) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículos 7, 8, y artículo 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85 y 86. Diario Oficial La Gaceta.
- h) Congreso Nacional de Honduras. (2013). Decreto No. 254-2013: Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC). Diario Oficial La Gaceta.
- i) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículos 7, 8, y artículo 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85 y 86. Diario Oficial La Gaceta.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MPR-SPEC-02 Versión 1.0	Aplicación de Pruebas de Confianza Fecha: 1 de junio 2024

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



**Sección de Prevención, Evaluación y
Certificación**

**Aplicación de Pruebas de Confianza por
Investigación Disciplinaria**


CODIGO

MPR-SPEC-03

Junio 2024


	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		
	MPR-SPEC-03	Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 78 de 299

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificación	Sección de Prevención, Certificación y Evaluación	24/06/2024	




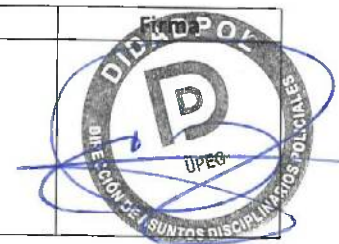
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	27/09/2024	




Verificación del Documento



Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	16/10/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	



	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-03	Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 79 de 299

1. Objetivo del Proceso

Confirmar la veracidad de las denuncias o acusaciones realizadas contra los miembros de la Carrera Policial y el personal de la DIDADPOL, mediante la aplicación de pruebas de confianza, asimismo garantizar la transparencia y el buen funcionamiento de la administración pública, sancionando a aquellos servidores públicos que hayan incurrido en faltas disciplinarias.

2. Alcance del Proceso

Este proceso se aplica a todos los miembros de la Carrera Policial, independientemente de su nivel jerárquico o cargo, así como al personal de la DIDADPOL.



El alcance del proceso también incluye todas las faltas disciplinarias tipificadas en la Ley de la Carrera Administrativa Pública y demás leyes aplicables.

El proceso se aplica de manera obligatoria en las siguientes situaciones:

- Investigaciones internas y otros que sean establecidos en manuales y protocolos.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109 y 127.
	Decreto No. 69-2017	Ley de la Carrera Policial, Sección III Art. 48.
2	Acuerdo No.0262-2019	Reglamento de Ascenso de la Policial Nacional Art. 17.
	Acuerdo No.0263-2019	Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras Art. 17 numeral 20.
3	Acuerdo No.264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-03	Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 80 de 299

No.	Código	Documento
4	Acuerdo No.265-2019	Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1.
	Acuerdo No.266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86.
5	Decreto No. 254-2013	Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).



4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Para garantizar que el proceso de aplicación de pruebas de confianza sea justo, transparente y efectivo, es necesario establecer políticas y lineamientos claros. A continuación, se detallan las políticas y lineamientos que deben regir este proceso en los casos de investigación disciplinaria:

- **Protección de Información:** Toda la información obtenida durante el proceso de aplicación de pruebas de confianza debe ser tratada con la máxima confidencialidad. Los resultados solo serán accesibles a las personas autorizadas.
- **No Divulgación:** Los datos sensibles y resultados de las pruebas no deben ser divulgados a terceros no autorizados sin el consentimiento del empleado evaluado.

Consentimiento Informado



- **Información Previa:** Los empleados deben recibir una explicación clara sobre la naturaleza, propósito y procedimientos de las pruebas de confianza antes de su aplicación.
- **Consentimiento Escrito:** Se debe obtener el consentimiento por escrito de los empleados antes de realizar cualquier prueba de confianza.
- **Equidad en la Aplicación:** Las pruebas deben ser aplicadas de manera uniforme y justa a todos los empleados sujetos a investigación disciplinaria, sin ningún tipo de discriminación.
- **Criterios Claros:** Los criterios para la selección de empleados a ser evaluados deben ser objetivos y basados en políticas establecidas, evitando cualquier sesgo personal o institucional.
- **Procedimientos Claros:** Los procedimientos y criterios de evaluación deben ser transparentes y accesibles para todos los empleados. La organización debe proporcionar guías y documentación que expliquen cómo se realizan y evalúan las pruebas.
- **Comunicación de Resultados:** Los resultados de las pruebas deben ser comunicados al empleado evaluado junto con una explicación sobre su interpretación y las posibles consecuencias.
- **Cumplimiento Normativo:** Las pruebas de confianza deben cumplir con todas las leyes y regulaciones vigentes en Honduras. Esto incluye el respeto a los derechos laborales y humanos de los empleados.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-03	Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 81 de 299

- **Actualización Continua:** La organización debe asegurarse de que sus procedimientos y políticas de aplicación de pruebas de confianza se actualicen regularmente para alinearse con cualquier cambio en las leyes y normativas.
- **Protocolos Definidos:** La organización debe tener protocolos estandarizados para la administración de las pruebas, asegurando la consistencia y fiabilidad de los resultados. Implementar y adherirse a estas políticas y lineamientos asegura que el proceso de aplicación de pruebas de confianza en los casos de investigación disciplinaria sea ético, justo y efectivo, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y transparente.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Investigación	Investigador	a) Llevar a cabo la investigación preliminar que determine la necesidad de aplicar pruebas de confianza. b) Solicita la elaboración de las Pruebas de Confianza. b) Recopilar y analizar la información obtenida relacionada con los casos en investigación.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Jefe CEPC	Responsable de la coordinación general del proceso, incluyendo la planificación, programación y ejecución de las pruebas.
Empleados sujetos a prueba de confianza	Empleado Evaluado	a) Colaborar con el proceso proporcionando la información necesaria y participando en las evaluaciones requeridas.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Oficial de Evaluación Toxicológica	Encargada de realizar la prueba toxicológica.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Oficial de Evaluación Psicométrica	Encargada de realizar la prueba psicométrica.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Oficial de Evaluación Poligráfica	Encargada de realizar la prueba de polígrafo.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Oficial de Evaluación Socioeconómica	Encargada de realizar el análisis socioeconómica.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Oficial de Evaluación Patrimonial	Encargada de realizar los análisis patrimoniales.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		
	MPR-SPEC-03	Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 82 de 299



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa	Oficial de Compras	Encargado de proporcionar los recursos y equipos necesarios para la realización de las pruebas.
Control Interno	Oficial de Control Interno	Supervisión y aseguramiento de la calidad y conformidad de los procesos de evaluación.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Evaluadores de pruebas de confianza	Elaboración de informe de resultado de las pruebas de confianza y la certificación.

6. Insumos del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Documentos de identificación	Archivo Central	5 años
INS-002	Informes de investigaciones anteriores	Archivo Central	5 años
INS-003	Formularios y cuestionarios para las pruebas de confianza	Sección de Prevención, Certificación y Evaluación	Permanente
INS-004	Equipo técnico para la aplicación de las pruebas (Polígrafo, Equipos de análisis de drogas, etc.)	Unidad de Logística	Según Vida Útil
INS-005	Software para la gestión de resultados de pruebas de confianza	Unidad de Tecnología de Información	Permanente
INS-006	Personal Calificado	Archivo de Recursos Humanos	Permanente
INS-007	Recursos Materiales (equipos)	Almacén de Logística	Según Vida Útil

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRD-001	Informe individual de resultados de las pruebas de confianza	Dirección Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	5 años
PRD-002	Certificación de confianza	Dirección Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	5 años

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
	<p>MPR-SPEC-03</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias</p> <p>Fecha: 24 de junio 2024</p>

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRD-003	Recomendaciones para la toma de decisiones	Dirección Secretaría de Seguridad y sus dependencias	1 años
PRD-004	Informe final de investigación	Archivo Central	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Director(a): Máxima autoridad de la DIDADPOL encargada de la toma de decisiones y supervisión general de las actividades de la institución.

Evaluación de Confianza: Proceso de verificación de la integridad, confiabilidad y aptitudes de los individuos para desempeñarse en la institución.

Polígrafo: Instrumento utilizado para medir y registrar respuestas fisiológicas como la presión sanguínea, pulso y respiración, mientras el evaluado responde preguntas específicas.

Pruebas Toxicológicas: Análisis de muestras biológicas (como orina o sangre) para detectar la presencia de sustancias prohibidas o controladas.

Pruebas Psicométricas: Evaluaciones que miden habilidades cognitivas, rasgos de personalidad y competencias psicológicas.

Evaluación Socioeconómica: Análisis de la situación económica y social de una persona, incluyendo sus ingresos, propiedades y entorno familiar.



Evaluación Patrimonial: Análisis de los bienes y propiedades de una persona para detectar inconsistencias o posibles casos de enriquecimiento ilícito.

Investigación Disciplinaria: Proceso de investigación formal llevado a cabo para determinar si un empleado ha violado las políticas o normas de la organización.

DIDADPOL: Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
PT	Pruebas Toxicológicas

	<p align="center">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p align="center">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
	<p>MPR-SPEC-03</p> <p>Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias</p>	<p align="center">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 24 de junio 2024</p>	<p align="center">Página 84 de 299</p>



PP	Pruebas Psicométricas
ES	Evaluación Socioeconómica
EP	Evaluación Patrimonial
SPEC	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación

9. Descripción del Proceso



1. El investigador realiza investigación para determinar si es necesario aplicar pruebas de confianza a los empleados involucrados en posibles violaciones
2. Solicita formalmente la elaboración de dichas pruebas.
3. EL Jefe CEPC supervisa el cumplimiento del calendario y la correcta ejecución de las evaluaciones.
4. Los Evaluadores realizan la verificación de los documentos y antecedentes personales y laborales de los evaluados.
5. Oficial de Evaluación Toxicológica realiza la recolección y análisis de muestras biológicas para detectar sustancias prohibidas.
6. Oficial de Evaluación Poligráfica realiza la realiza la conducción y análisis de la prueba de polígrafo.
7. Oficial de Evaluación Psicométrica realiza la Administración y análisis de pruebas psicométricas.
8. Oficial de Evaluación Socioeconómica analiza la situación económica y social del evaluado.
9. Oficial de Evaluación Patrimonial realiza la verificación de bienes y propiedades.
10. Los evaluadores realizan el análisis de resultados y la elaboración de los informes detallados.
11. Los evaluadores realizan el registro de las evaluaciones en la base de datos correspondiente.
12. EL Jefe CEPC realiza la revisión y firma de informes, la formulación de recomendaciones y certificación.
13. CEPC y MAE realizan el almacenamiento de los informes resultado, documentación física y digital.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios



Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigación Disciplinaria							
1	Determinar necesidad de aplicar pruebas de	Reportes iniciales, denuncias	Realizar investigación	2 días	Investigador	Informe preliminar	Jefe CEPC

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		
	MPR-SPEC-03	Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 85 de 299

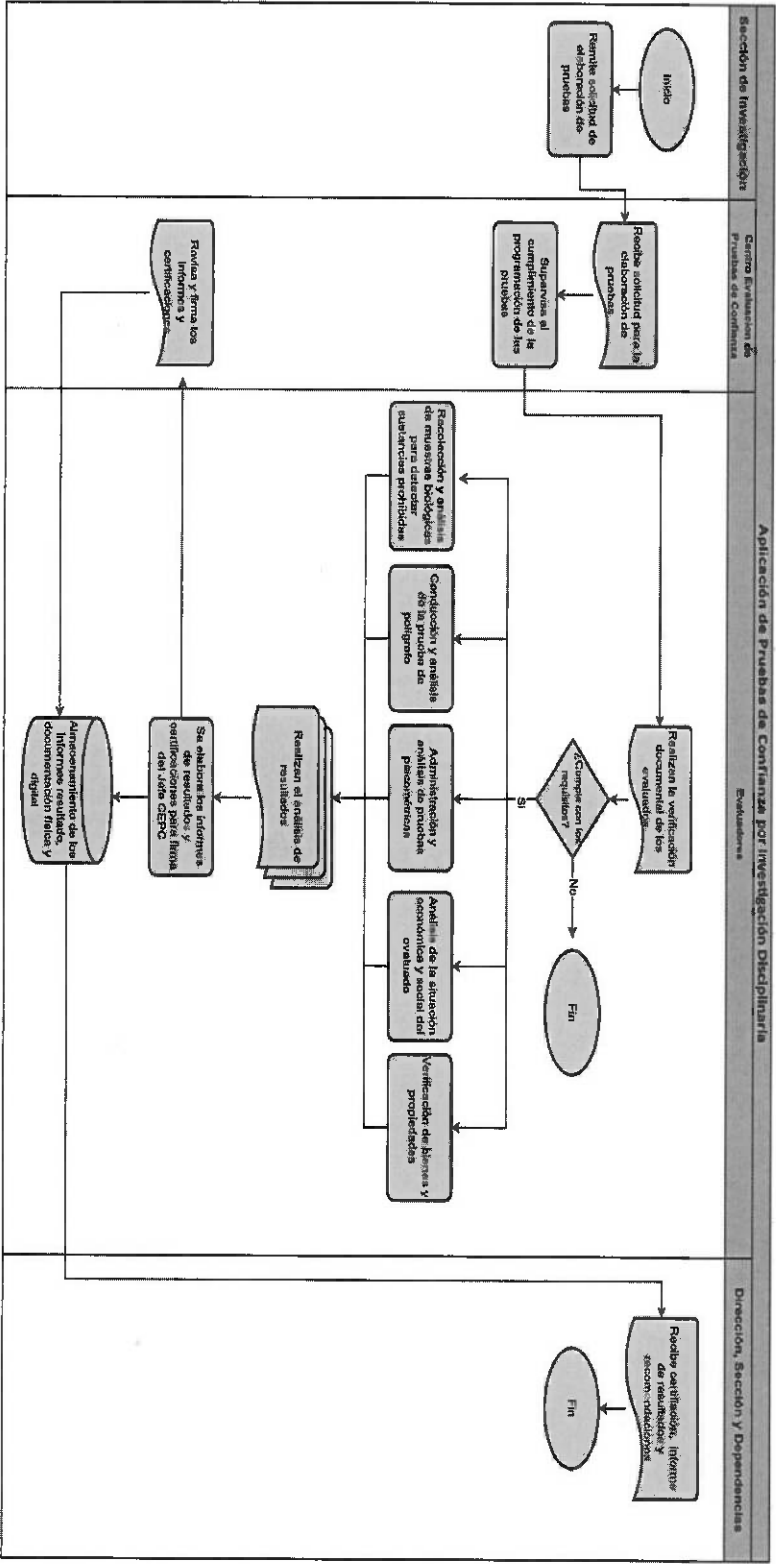
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
2	Solicitud de Pruebas	Informe preliminar	Solicitar formalmente las pruebas de confianza	1 día	Investigador	Solicitud	Jefe CEPC
3	Supervisión del proceso	Calendario y procedimientos	Supervisar cumplimiento del calendario	Variable	Jefe CEPC	Reporte de supervisión	Dirección, Secciones y La Policía Nacional
4	Verificación documental	Documentos personales y laborales	Verificar documentos y antecedentes	2 horas por evaluado	Jefe CEPC	Informe de verificación	Evaluadores del CEPC.
5	Evaluación toxicológica	Muestras biológicas	Recolección y análisis de muestras	2 días	Oficial de Evaluación Toxicológica	Informe toxicológico	EL Jefe CEPC
6	Evaluación poligráfica	Evaluados	Conducción y análisis de prueba de polígrafo	4 horas por evaluado	Oficial de Evaluación Poligráfica	Informe poligráfico	EL Jefe CEPC
7	Evaluación psicométrica	Evaluados	Administración y análisis de pruebas psicométricas	2 horas por evaluado	Oficial de Evaluación Psicométrica	Informe psicométrico	EL Jefe CEPC
8	Evaluación socioeconómica	Información económica y social	Análisis de situación económica y social	1 día por evaluado	Oficial de Evaluación Socioeconómica	Informe socioeconómico	EL Jefe CEPC
9	Evaluación patrimonial	Información de bienes y propiedades	Verificación de bienes y propiedades	2 días	Oficial de Evaluación Patrimonial	Informe patrimonial	EL Jefe CEPC
10	Análisis de resultados	Resultados de todas las evaluaciones	Análisis de resultados y elaboración de informes detallados	3 días	Evaluadores	Informes detallados	EL Jefe CEPC
11	Registro de evaluaciones	Informes detallados	Registro de evaluaciones en la base de datos correspondiente	1 día	Evaluadores	Registro en base de datos	Base de datos
12	Revisión y firma de informes	Informes detallados	Revisión y firma de informes	1 día	EL Jefe CEPC	Informes firmados	EL Jefe CEPC
13	Revisión, Firma de Certificado	Certificación	Revisar, firmar certificación.	1 día	EL Jefe CEPC	Certificación con base en los resultados de las evaluaciones.	EL Jefe CEPC



	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-03	Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 86 de 299

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
14	Almacenamiento de informes	Informes firmados	Almacenamiento de informes y documentación	Variable	CEPC y MAE	Archivos físicos y digitales	MAE, La Policía Nacional
FIN							



 <p> INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD DIDADPOL SUBDIRECCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN </p>	<p> Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación </p>	 <p> Seguridad Gobierno de la República </p>
<p> MPR-SPEC-03 Versión 1.0 </p>	<p> Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias Fecha: 24 de junio 2024 </p>	<p> DIDADPOL Página 87 de 299 </p>

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 DIDADPOL <small>MINISTERIO DE CONTROL E INVESTIGACIÓN</small>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	 Seguridad <small>Gobierno de la República</small>
MPR-SPEC-03 Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 88 de 299

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										 Seguridad <small>Gobierno de la República</small>					
PROCESO:		Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigación Disciplinaria													NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													Formulario 27 DIDADPOL		
OBJETIVO:		Evaluar la integridad y confiabilidad de los empleados mediante pruebas estandarizadas para detectar posibles riesgos de conducta inapropiada o incumplimiento de las normas.															
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos			
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I					
1	Investigación del caso disciplinario	Información insuficiente o incorrecta para justificar la aplicación de pruebas.	3	4	Alto	Revisión exhaustiva de la investigación antes de solicitar pruebas.	Procedimientos establecidos para la revisión de investigaciones.	Mejora en los criterios de justificación de pruebas.	2	3	2	3	Moderado	Capacitación en investigación disciplinaria.			

2	Solicitud formal de pruebas de confianza	Retraso en la solicitud formal de las pruebas de confianza.	3	4	Alto	Establecer plazos claros para la solicitud de pruebas.	Procedimientos de solicitud formales.	Implementar alertas y seguimiento de las solicitudes.	2	3	2	3	Moderado	Automatización del proceso de solicitud.
3	Supervisión del calendario de evaluaciones	Desviaciones en el calendario de evaluaciones asignadas.	3	4	Alto	Seguimiento continuo del calendario con alertas automáticas.	Revisión manual del calendario por el Jefe CEPC.	Implementación de un sistema digital de seguimiento de calendario.	2	3	2	3	Moderado	Sistemas de gestión de tiempo y recursos.
4	Verificación de antecedentes	Información incompleta en la verificación de antecedentes laborales y personales.	3	4	Alto	Verificación exhaustiva de antecedentes con bases de datos oficiales.	Verificación manual con procedimientos establecidos.	Automatización de la verificación de antecedentes.	2	3	2	3	Moderado	Implementación de sistemas de verificación automática.
5	Recolección y análisis de muestras biológicas	Contaminación o pérdida de muestras biológicas.	4	5	Extremo	Protocolos estrictos para la recolección, etiquetado y almacenamiento de muestras.	Procedimientos establecidos para el manejo de muestras.	Auditorías y verificaciones periódicas de cumplimiento.	3	4	2	3	Moderado	Auditorías y capacitación continua en manejo de muestras.
6	Prueba de polígrafo	Inexactitud o falla en la administración y análisis de la prueba de polígrafo.	3	5	Alto	Uso de equipos certificados y personal capacitado.	Procedimientos establecidos y supervisión de pruebas poligráficas.	Mejorar las certificaciones del personal y mantenimiento de equipos.	2	4	2	3	Moderado	Actualización de equipos y mejora en la capacitación continua.
7	Administración de pruebas psicométricas	Error en la aplicación o análisis de las pruebas psicométricas.	3	4	Alto	Verificación de los resultados por un segundo evaluador.	Procedimientos estándar para la aplicación de pruebas.	Mejora en la verificación y revisión de resultados.	2	3	2	2	Moderado	Revisiones cruzadas entre los evaluadores.





Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
Sección de Prevención, Evaluación y Certificación





MPR-SPEC-03	DIDADPOL
Versión 1.0	Página 90 de 299

8	Análisis socioeconómico	Omisión o falsificación de información en el análisis socioeconómico.	4	4	Alto	Cruce de información con bases de datos oficiales.	Revisión manual de la situación económica y social.	Mejora en la automatización del cruce de datos.	3	3	2	3	Moderado	Sistemas avanzados de verificación de datos.
9	Verificación patrimonial	Omisión de bienes en la verificación patrimonial.	4	4	Alto	Revisión de información patrimonial en registros públicos.	Verificación manual de bienes.	Mejor acceso a registros y bases de datos externas.	3	3	2	3	Moderado	Alianzas estratégicas para compartir datos patrimoniales.
10	Análisis de resultados y elaboración de informes	Inconsistencias en el análisis o redacción de los informes finales.	3	4	Alto	Doble verificación de resultados por otro evaluador.	Supervisión del análisis por el Jefe CEPC.	Implementación de revisiones adicionales antes de la firma.	2	3	2	2	Moderado	Proceso de revisión cruzada entre evaluadores.
11	Registro de evaluaciones en base de datos	Pérdida o error en el registro de las evaluaciones en la base de datos.	4	5	Extremo	Implementación de sistemas de respaldo y auditoría periódica de la base de datos.	Registros manuales y respaldos digitales.	Automatización y auditorías regulares del sistema de registros.	3	4	2	3	Moderado	Auditorías periódicas y sistemas de respaldo automáticos.
12	Revisión y firma de informes	Retraso en la revisión y firma de informes por parte del Jefe CEPC.	3	3	Moderado	Establecer plazos claros y alertas para la firma de informes.	Procedimientos establecidos para revisión y firma.	Implementación de un sistema de notificaciones y recordatorios.	2	2	2	2	Bajo	Uso de software de gestión de tiempos.
13	Almacenamiento de informes y documentación	Pérdida de documentación física o digital.	3	5	Alto	Almacenamiento seguro y respaldo periódico de la documentación física y digital.	Sistemas de respaldo físico y digital existentes.	Mejora en la seguridad del almacenamiento de documentos.	2	4	2	3	Moderado	Aumentar la seguridad y frecuencia de los respaldos.
Elaborado por: Kathia Jose Aguilan Ponce						Revisado por: Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Aprobado por: Silvia Marcela Amador Escoto							
Firma:						Firma:						Firma:		
Fecha: 24/06/2024						Fecha: 27/09/2024						Fecha: 18/10/2024		



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
	<p>PRO-PO- SPEC-02</p>	<p>Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 1 de junio 2024</p>	<p>Página 91 de 299</p>

12.Elementos Transversales del Proceso

	<p>Matriz de Verificación</p> <p>Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos</p> <p>Manual de Procesos</p>			
	<p>Descripción del Proceso:</p>	<p>Elaboración Plan Estratégico Institucional</p>		
<p>Preguntas de Verificación</p>	<p>Si</p>	<p>No</p>	<p>Respuestas de Verificación</p>	
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?</p>	<p>X</p>		<p>Se mencionan actividades relacionadas con el Control Interno y la prevención de la corrupción.</p>	
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?</p>		<p>X</p>	<p>No se pretende lograr la descentralización con la elaboración del PEI</p>	
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?</p>	<p>X</p>		<p>Se mencionan actividades relacionadas con la Participación Ciudadana.</p>	
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?</p>	<p>X</p>		<p>Se mencionan actividades relacionadas con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.</p>	
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?</p>	<p>X</p>		<p>Existe alguna revisión documental que considera el uso de Archivo Institucional.</p>	
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?</p>	<p>X</p>		<p>Existen indicadores para medir el grado de avance en cuanto a la implementación del PEI.</p>	

14.Bibliografía

- a) Congreso Nacional de Honduras. (2017). Decreto No. 18-2017: Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional, artículos 5, 15, 64, 109 y 127. Diario Oficial La Gaceta.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
	<p>PRO-PO- SPEC-02</p> <p>Aplicación de Pruebas de Confianza por Investigaciones Disciplinarias</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 1 de junio 2024</p>	<p>Página 92 de 299</p>

- c) Congreso Nacional de Honduras. (2017). Decreto No. 69-2017: Ley de la Carrera Policial, sección III, artículo 48. Diario Oficial La Gaceta.
- d) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0262-2019: Reglamento de Ascenso de la Policía Nacional, artículo 17. Diario Oficial La Gaceta.
- e) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0263-2019: Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras, artículo 17, numeral 20. Diario Oficial La Gaceta.
- f) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0264-2019: Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional, artículo 6, numerales 1, 2, 3. Diario Oficial La Gaceta.
- g) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0265-2019: Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial, artículo 54, numeral 6, y artículo 78, numeral 1. Diario Oficial La Gaceta.
- h) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículos 7, 8, y artículo 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85 y 86. Diario Oficial La Gaceta.
- i) Congreso Nacional de Honduras. (2013). Decreto No. 254-2013: Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC). Diario Oficial La Gaceta.
- j) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículos 7, 8, y artículo 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85 y 86. Diario Oficial La Gaceta.

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



**Sección de Prevención, Evaluación y
Certificación**

Emisión de Certificado de Pruebas de Confianza


CODIGO

MPR-SPEC-04


Junio 2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MPR-SPEC-04 Versión 1.0	Emisión de Certificaciones de Confianza Fecha: 24 de junio 2024


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificación	Sección de Prevención, Certificación y Evaluación	24/06/2024	

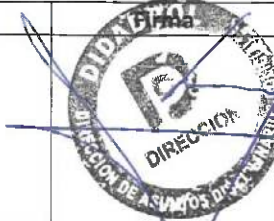
Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	27/09/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	16/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MPR-SPEC-04 Versión 1.0	Emisión de Certificaciones de Confianza Fecha: 24 de junio 2024

1. Objetivo del Proceso



Garantizar la integridad y confiabilidad de los empleados mediante la emisión de certificados que avalen la aprobación de las pruebas de confianza. Estos certificados son esenciales para asegurar que los empleados cumplen con los estándares éticos y de conducta requeridos por la organización.

2. Alcance del Proceso

El proceso de Emisión de Certificados de Confianza abarca desde la solicitud inicial de las pruebas de confianza hasta la entrega final de los certificados a los empleados evaluados. Este proceso incluye la planificación, ejecución de evaluaciones, análisis de resultados, emisión de informes, revisión y certificación final, y almacenamiento de la documentación correspondiente.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109 y 127.
	Decreto No. 69-2017	Ley de la Carrera Policial, Sección III Art. 48.
2	Acuerdo No.0262-2019	Reglamento de Ascenso de la Policial Nacional Art. 17.
	Acuerdo No.0263-2019	Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras Art. 17 numeral 20.
3	Acuerdo No.264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3.
4	Acuerdo No.265-2019	Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1.
	Acuerdo No.266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86.
5	Decreto No. 254-2013	Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
	MPR-SPEC-04 Versión 1.0	Emisión de Certificaciones de Confianza Fecha: 24 de junio 2024

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Confidencialidad: Toda la información recopilada y los resultados de las pruebas de confianza se manejarán con la máxima confidencialidad.

Transparencia: El proceso debe ser transparente, asegurando que los empleados evaluados comprendan los criterios y procedimientos.

Imparcialidad: Las evaluaciones y la emisión de certificados deben realizarse sin sesgos ni discriminación.



Actualización Continua: Los métodos y herramientas de evaluación deben actualizarse periódicamente para mantener su efectividad y relevancia.

Revisión de Calidad: Todos los informes y certificados deben pasar por un proceso riguroso de revisión de calidad antes de su emisión.

Cumplimiento Normativo: El proceso debe cumplir con todas las normativas legales y regulaciones internas aplicables.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Jefe CEPC	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisar el proceso completo de emisión de certificados, asegurando que todas las pruebas de confianza cumplan con los estándares y normativas requeridas. -Aprobar los certificados antes de su emisión final. - Planificar y coordinar las pruebas de confianza, asegurando que se realicen de acuerdo con los protocolos establecidos. -Verificar los resultados y preparar los informes preliminares para revisión.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Evaluadores de pruebas de confianza	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los datos obtenidos de las pruebas de confianza, identificar tendencias y anomalías, y preparar informes detallados sobre los resultados. -Gestionar toda la documentación relacionada con las pruebas de confianza y la emisión de certificados. -Asegurar que todos los registros se mantengan actualizados y accesibles según las políticas de la organización.
Control Interno	Jefe de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar auditorías periódicas del proceso de emisión de certificados de pruebas de confianza para asegurar que se cumplan con los estándares y normativas establecidas. -Identificar áreas de mejora y recomendar acciones correctivas.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
	MPR-SPEC-04 Versión 1.0	Emisión de Certificaciones de Confianza Fecha: 24 de junio 2024

6. Insumos del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Documentos de identificación	Archivo Central	5 años
INS-002	Formularios y cuestionarios para las pruebas de confianza	Sección de Prevención, Certificación y Evaluación	Permanente
INS-003	Equipo técnico para la aplicación de las pruebas (Polígrafo, Equipos de análisis de drogas, etc.)	Unidad de Logística	Según Vida Útil
INS-004	Software para la gestión de resultados de pruebas de confianza	Unidad de Tecnología de Información	Permanente
INS-005	Personal Calificado	Archivo de Recursos Humanos	Permanente
INS-006	Recursos Materiales (equipos)	Almacén de Logística	Según Vida Útil

7. Productos o Resultados del Proceso



Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRD-001	Informe individual de resultados de las pruebas de confianza	Dirección Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	5 años
PRD-002	Certificación de confianza	Dirección Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	5 años
PRD-003	Recomendaciones para la toma de decisiones	Dirección Secretaría de Seguridad y sus dependencias	1 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Director(a): Máxima autoridad de la DIDADPOL encargada de la toma de decisiones y supervisión general de las actividades de la institución.

Evaluación de Confianza: Proceso de verificación de la integridad, confiabilidad y aptitudes de los individuos para desempeñarse en la institución.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión</p>	
MPR-SPEC-04	Emisión de Certificaciones de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 98 de 299

Polígrafo: Instrumento utilizado para medir y registrar respuestas fisiológicas como la presión sanguínea, pulso y respiración, mientras el evaluado responde preguntas específicas.

Pruebas Toxicológicas: Análisis de muestras biológicas (como orina o sangre) para detectar la presencia de sustancias prohibidas o controladas.

Pruebas Psicométricas: Evaluaciones que miden habilidades cognitivas, rasgos de personalidad y competencias psicológicas.

Evaluación Socioeconómica: Análisis de la situación económica y social de una persona, incluyendo sus ingresos, propiedades y entorno familiar.

Evaluación Patrimonial: Análisis de los bienes y propiedades de una persona para detectar inconsistencias o posibles casos de enriquecimiento ilícito.

Investigación Disciplinaria: Proceso de investigación formal llevado a cabo para determinar si un empleado ha violado las políticas o normas de la organización.



DIDADPOL: Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
PT	Pruebas Toxicológicas
PP	Pruebas Psicométricas
ES	Evaluación Socioeconómica
EP	Evaluación Patrimonial
SPEC	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación

9. Descripción del Proceso

1. El Jefe CEPC recibe la solicitud del individuo o entidad que requiere el certificado.
2. EL Jefe CEPC supervisa el cumplimiento del calendario y la correcta ejecución de las evaluaciones.
3. Los Evaluadores realizan la verificación de los documentos y antecedentes personales y laborales de los evaluados.
4. Los Evaluadores realizan el Elaboración de informe de resultado de las pruebas de confianza y la certificación.
5. Los evaluadores realizan el registro de las evaluaciones en la base de datos correspondiente.
6. EL Jefe CEPC realiza la revisión y firma de informes, la formulación de recomendaciones

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
	MPR-SPEC-04 Versión 1.0	Emisión de Certificaciones de Confianza Fecha: 24 de junio 2024

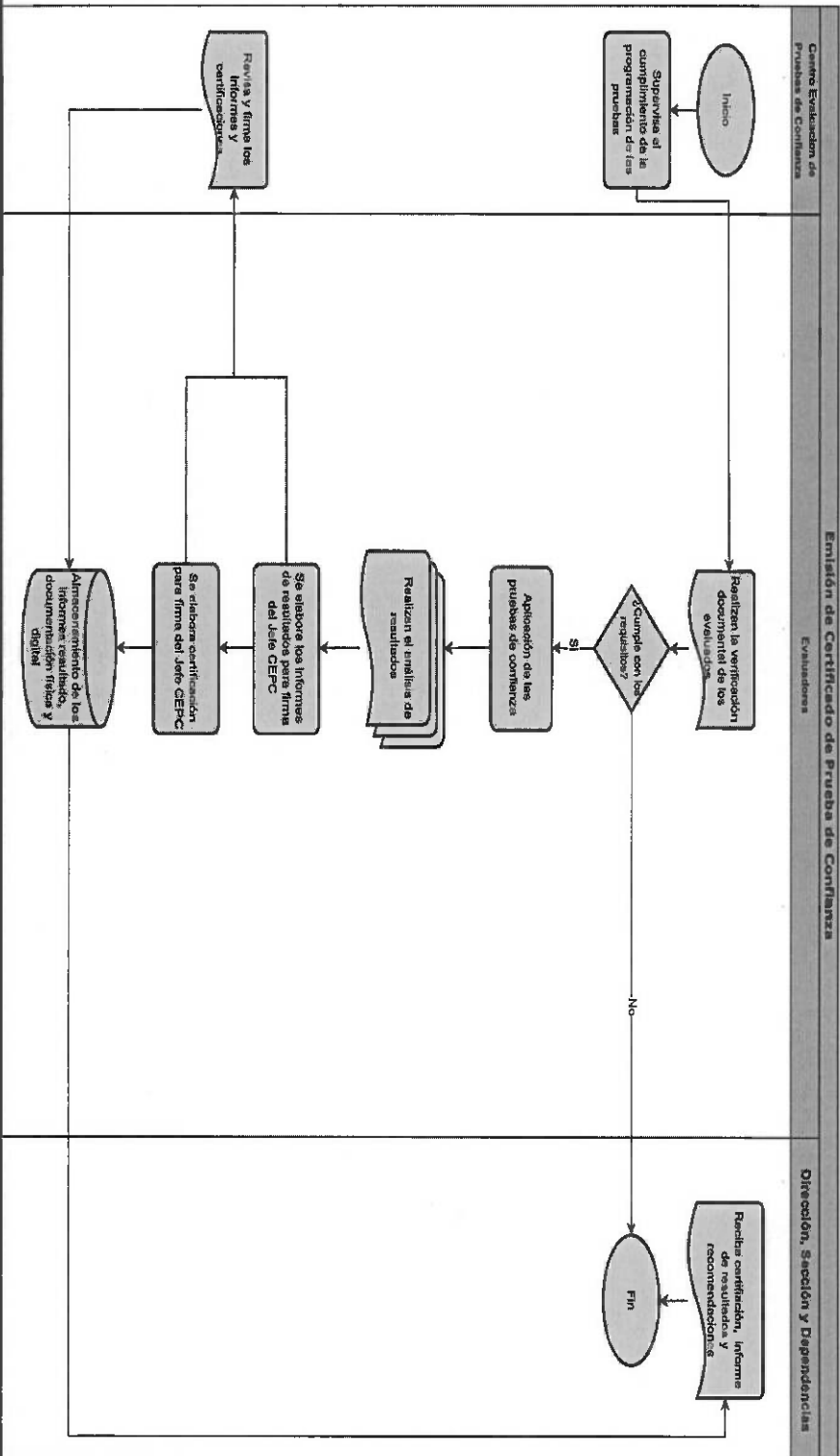
7. EL Jefe CEPC realiza la revisión y firma de la certificación de pruebas de confianza.
8. CEPC y MAE realizan el almacenamiento de los informes resultado, documentación física y digital.



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Étapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Emisión de Certificados de Confianza							
1	Iniciar el proceso de certificación	Solicitud del individuo o entidad	Recepción y registro de la solicitud	1 día	Jefe CEPC	Solicitud registrada	Base de datos de solicitudes
2	Asegurar el cumplimiento del calendario	Calendario de evaluaciones	Supervisión del calendario y de las evaluaciones	Variable	Jefe CEPC	Registro de supervisión	Base de datos de supervisión
3	Verificar documentos y antecedentes	Documentos y antecedentes	Verificación de documentos y antecedentes personales y laborales	2 horas por evaluado	Evaluadores	Informe de verificación	Base de datos de evaluaciones
4	Evaluar al solicitante mediante pruebas de confianza	Resultados de evaluaciones	Elaboración del informe de resultado y certificación	3 días	Evaluadores	Informe de resultado y certificación	Jefe CEPC
5	Registrar resultados de las evaluaciones	Informes de evaluaciones	Registro de las evaluaciones en la base de datos correspondiente	1 día	Evaluadores	Registro de evaluaciones	Base de datos de evaluaciones
6	Revisar y certificar resultados	Informes de evaluación	Revisión y firma de informes, certificado y formulación de recomendaciones	1 días	Jefe CEPC	Informes firmados y certificados	CEPC
7	Almacenamiento de informes	Preservar documentación física y digital	Informes firmados	Variable	CEPC y MAE	Archivos físicos y digitales	Archivos físicos y digitales
FIN							


	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación Y Certificación</p>	
<p>MPR-SPEC-04 Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Emisión de Certificaciones de Confianza Fecha: 24 de junio 2024</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL Página 100 de 299</p>

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 <p> DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES SECCIÓN DE PREVENCIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN </p>		 <p> Seguridad Gobierno de la República </p>	
MPR-SPEC-04 Versión 1.0	Emisión de Certificaciones de Confianza Fecha: 24 de junio 2024	DIDADPOL Página 101 de 299	



11. Gestión del Riesgo



 <p> MINISTERIO DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - MITIGACIÓN </p>		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL								
PROCESO:		Emisión de Certificado de Pruebas de Confianza												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Emisión de Certificado de Pruebas de Confianza												
OBJETIVO:		Evaluar, analizar y mitigar los riesgos asociados al proceso de emisión de certificados de pruebas de confianza para garantizar la integridad, precisión y confiabilidad de la información y de los resultados.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I				
1	Recepción y Registro de la Solicitud	Pérdida o extravío de la solicitud	4	5	Alta	Control de recepción y registro electrónico de solicitudes	Registro digital y físico	Ninguno	1	1	1	1	Baja	Capacitación del personal en el manejo de documentos; uso de sistemas digitales de respaldo
2	Supervisión del Cumplimiento del Calendario	Retraso en la ejecución de las evaluaciones	3	4	Media	Supervisión continua y actualización del calendario	Sistema de gestión de proyectos	Ninguno	2	2	1	1	Baja	Implementación de recordatorios automáticos y revisiones periódicas




Seguridad

Gobierno de la República

	
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	DIDADPOL Página 102 de 299
Emisión de Certificaciones de Confianza Fecha: 24 de junio 2024	
Versión 1.0	

3	Verificación de Documentos y Antecedentes	5	Alta	Verificación cruzada con bases de datos oficiales	Uso de software de verificación documental	Implementar sistemas adicionales de verificación biométrica	2	3	3	3	Baja	Integración de tecnologías avanzadas de verificación, capacitación constante del personal
4	Elaboración de Informes	3	Media	Revisión por pares y validación de datos	Procedimientos de revisión y aprobación	Ninguno	2	1	1	1	Baja	Implementación de sistemas de revisión automática, capacitación del personal
5	Registro de Evaluaciones	4	Alta	Sistemas de respaldo automático y auditorías periódicas	Copias de seguridad regulares, auditorías	Ninguno	1	1	1	1	Baja	Mejora de sistemas de respaldo, implementación de auditorías más frecuentes
6	Revisión y Firma de Informes	3	Media	Establecimiento de plazos claros y uso de firma electrónica	Procedimientos internos claros	Ninguno	2	2	1	1	Baja	Automatización del proceso de firma y revisión, uso de sistemas de gestión de documentos electrónicos
7	Almacenamiento de Informes	5	Alta	Controles de acceso y cifrado de documentos	Sistemas de seguridad informática,	Implementar políticas de seguridad más estrictas	1	1	1	1	Baja	Actualización constante de sistemas de seguridad, capacitaciones de seguridad informática
Elaborado por: Kathia Joseline Aguilera Ponce							Aprobado por: S...					
												
Firma:							Firma:					
Fecha: 24/06/2024							Fecha: 18/10/2024					



Revisado por: Claudia Alejandra Lagos Mondragón

Firma: 



Fecha: 27/09/2024



CONTROL INTERNO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-04	Emisión de Certificaciones de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 103 de 299



12. Elementos Transversales del Proceso

	<p>Matriz de Verificación</p> <p>Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos</p> <p>Manual de Procesos</p>		
Descripción del Proceso:	Elaboración Plan Estratégico Institucional		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se mencionan actividades relacionadas con el Control Interno y la prevención de la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No se pretende lograr la descentralización con la elaboración del PEI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se mencionan actividades relacionadas con la Participación Ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se mencionan actividades relacionadas con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Existe alguna revisión documental que considera el uso de Archivo Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Existen indicadores para medir el grado de avance en cuanto a la implementación del PEI.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-04	Emisión de Certificaciones de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 104 de 299

13. Bibliografía

- a) Congreso Nacional de Honduras. (2017). Decreto No. 18-2017: Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional, artículos 5, 15, 64, 109 y 127. Diario Oficial La Gaceta.
- b) Congreso Nacional de Honduras. (2017). Decreto No. 69-2017: Ley de la Carrera Policial, sección III, artículo 48. Diario Oficial La Gaceta.
- c) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0262-2019: Reglamento de Ascenso de la Policía Nacional, artículo 17. Diario Oficial La Gaceta.
- d) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0263-2019: Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras, artículo 17, numeral 20. Diario Oficial La Gaceta.
- e) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0264-2019: Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional, artículo 6, numerales 1, 2, 3. Diario Oficial La Gaceta.
- f) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0265-2019: Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial, artículo 54, numeral 6, y artículo 78, numeral 1. Diario Oficial La Gaceta.
- g) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículos 7, 8, y artículo 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85 y 86. Diario Oficial La Gaceta.
- h) Congreso Nacional de Honduras. (2013). Decreto No. 254-2013: Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC). Diario Oficial La Gaceta.
- h) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículos 7, 8, y artículo 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85 y 86. Diario Oficial La Gaceta.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MPR-SPEC-04 Versión 1.0	Emisión de Certificaciones de Confianza Fecha: 24 de junio 2024

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma


Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

**Sección de Prevención, Evaluación y
Certificación**


**Registro en Base de Datos
(Resultados e informes de Pruebas de Confianza)**


**CODIGO
MPR-SPEC-05**

Junio 2024


	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	<p style="text-align: center;">☆☆☆ H</p> <p style="text-align: center;">Seguridad</p> <p style="text-align: center;">Gobierno de la República</p>
MPR-SPEC-05	Registro en Bases de Datos (Resultados e informes de Pruebas de Confianza)	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 107 de 299

Revisión del Documento Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificación	Sección de Prevención, Certificación y Evaluación	24/06/2024	



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	27/09/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	16/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-05	Registro en Bases de Datos (Resultados e informes de Pruebas de Confianza)	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 108 de 299

1. Objetivo del Proceso

Garantizar la correcta captura, almacenamiento, y manejo de los resultados e informes de las pruebas de confianza en una base de datos. Esto incluye asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, facilitando su acceso y análisis para la toma de decisiones informadas.



2. Alcance del Proceso

Este proceso abarca todas las actividades relacionadas con la gestión de los resultados e informes de las pruebas de confianza, desde la recolección de datos hasta su almacenamiento y uso. Incluye:

- **Recolección de Datos:** Captura de resultados de pruebas de confianza realizadas a los aspirantes y miembros de la Carrera Policial, y colaboradores de DIDADPOL.
- **Almacenamiento:** Registro y mantenimiento de los datos en una base de datos segura.
- **Acceso y uso:** Definición de los niveles de acceso y protocolos para la consulta y uso de los datos almacenados.
- **Mantenimiento y actualización:** Procedimientos para la actualización de los datos y mantenimiento de la base de datos.
- **Eliminación de Datos:** Políticas para la eliminación segura de los datos cuando ya no sean necesarios o se cumpla el periodo de retención.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109 y 127.
	Decreto No. 69-2017	Ley de la Carrera Policial, Sección III Art. 48.
2	Acuerdo No.0262-2019	Reglamento de Ascenso de la Policial Nacional Art. 17.
	Acuerdo No.0263-2019	Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras Art. 17 numeral 20.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
MPR-SPEC-05	Registro en Bases de Datos (Resultados e informes de Pruebas de Confianza)	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 109 de 299

No.	Código	Documento
3	Acuerdo No.264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3.
4	Acuerdo No.265-2019	Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1.
	Acuerdo No.266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86.
5	Decreto No. 254-2013	Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Para asegurar la efectividad y seguridad del proceso de registro en base de datos de resultados e informes de pruebas de confianza, se establecen las siguientes políticas y lineamientos:

- **Confidencialidad y seguridad de los datos:** Los datos deben ser almacenados en una base de datos con medidas de seguridad apropiadas, incluyendo cifrado y control de acceso.



Solo personal autorizado podrá acceder a los datos, basándose en su rol y necesidad operativa.

- **Integridad y precisión de los datos:** Los resultados e informes de pruebas deben ser capturados y registrados de manera precisa y sin alteraciones.

Se deben establecer procedimientos de validación para asegurar la exactitud de los datos ingresados.

- **Disponibilidad y acceso a los datos:** La base de datos debe ser accesible de manera eficiente y rápida para los usuarios autorizados.

Se deben definir y documentar los niveles de acceso y las autorizaciones necesarias para consultar y utilizar los datos.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión</p>	
MPR-SPEC-05	Registro en Bases de Datos (Resultados e informes de Pruebas de Confianza)	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 110 de 299

Se debe asegurar que los datos estén disponibles en todo momento, implementando medidas de respaldo y recuperación ante desastres.

- **Privacidad y cumplimiento legal:** El manejo de los datos debe cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables sobre privacidad y protección de datos.

Se deben obtener los consentimientos necesarios de los individuos antes de realizar las pruebas de confianza y registrar sus datos.

- **Retención y eliminación de datos:** Los datos deben ser retenidos solo durante el tiempo necesario para cumplir con los fines del proceso.



Se deben establecer procedimientos para la eliminación segura y completa de los datos cuando ya no sean necesarios.

- **Capacitación y concientización:** El personal involucrado en el proceso debe recibir capacitación regular sobre las políticas, lineamientos y mejores prácticas para el manejo de los datos.

Se debe promover una cultura de conciencia sobre la importancia de la seguridad y privacidad de los datos.

5. Responsables del Proceso



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Jefe CEPC	a) Supervisar la realización de las pruebas de confianza y asegurar la integridad de los datos recolectados. b) Asegurar que las operaciones diarias sigan las políticas establecidas y coordinar con otras áreas para la correcta implementación del proceso.
Unidad de Tecnología de la Información	Jefe de Unidad de Tecnología de la Información	a) Implementar las funcionalidades necesarias para el registro de resultados e informes de pruebas de confianza en las bases de datos. b) Definir las políticas y procedimientos para el registro de resultados e informes de pruebas de confianza en las bases de datos.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión</p>	
MPR-SPEC-05	Registro en Bases de Datos (Resultados e informes de Pruebas de Confianza)	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 111 de 299

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
		c) Asignar responsabilidades a los diferentes puestos de trabajo involucrados en el proceso. d) Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. d) Realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de los criterios de seguridad establecidos.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Evaluadores de pruebas de confianza	a) Diseñar y ejecutar pruebas de confianza para las bases de datos. b) Registrar los resultados de las pruebas en el sistema correspondiente. c) Elaborar informes de pruebas de confianza que resuman los hallazgos y las recomendaciones.
Unidad de Control Interno	Jefe de Unidad de Control Interno	a) Verificar que el manejo de los datos cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables. b) Realizar auditorías regulares del proceso para asegurar el cumplimiento de las políticas y lineamientos.

6. Insumos del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Resultados de Pruebas de Confianza	Base de Datos Principal	5 años
INS-002	Informes de Evaluación	Archivos Digitales en Servidores	5 años
INS-003	Consentimientos Firmados por los evaluados	Archivo Central	5 años
INS-004	Respaldo de Datos	Servidores de Respaldo	5 años
INS-005	Análisis de Datos y Reportes	Archivos Digitales en Servidores	5 años

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión</p>	
MPR-SPEC-05	Registro en Bases de Datos (Resultados e informes de Pruebas de Confianza)	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 112 de 299

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRD-001	Informe individual de resultados de las pruebas de confianza	Dirección Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	5 años
PRD-002	Certificación de confianza	Dirección Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	5 años
PRD-003	Recomendaciones para la toma de decisiones	Dirección Secretaría de Seguridad y sus dependencias	1 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Director(a): Máxima autoridad de la DIDADPOL encargada de la toma de decisiones y supervisión general de las actividades de la institución.

Pruebas de Confianza: Evaluaciones realizadas a empleados, proveedores y otros stakeholders para medir su fiabilidad y conducta ética.

Base de Datos Principal: Sistema de almacenamiento centralizado donde se guardan los resultados e informes de las pruebas de confianza.

Archivos Digitales: Documentos electrónicos almacenados en servidores.



Archivos Físicos: Documentos impresos almacenados en ubicaciones físicas específicas.

Logs de Seguridad: Registros automáticos que documentan las actividades de acceso y modificaciones en los sistemas de información.

Sistema de Gestión Documental: Plataforma utilizada para administrar documentos digitales, incluyendo su almacenamiento, organización y recuperación.

Servidores de Respaldo: Sistemas de almacenamiento utilizados para guardar copias de seguridad de los datos críticos.

DIDADPOL: Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
	MPR-SPEC-05	Registro en Bases de Datos (Resultados e informes de Pruebas de Confianza)
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 113 de 299

Síglas y Abreviaturas



SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
PT	Pruebas Toxicológicas
PP	Pruebas Psicométricas
ES	Evaluación Socioeconómica
EP	Evaluación Patrimonial
SPEC	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación

9. Descripción del Proceso



1. Jefe CEPC planifica las pruebas de confianza de acuerdo con los protocolos establecidos, incluyendo la programación de fechas, asignación de recursos y notificación a los participantes.
2. Los Evaluadores realizan el Elaboración de informe de resultado de las pruebas de confianza y la certificación.
3. Los Evaluadores se registran en la base de datos principal, asegurando que la información sea precisa, completa y registrada de manera oportuna.
4. Jefe de Unidad de Tecnología de la Información implementa funcionalidades necesarias en las bases de datos para el registro de las pruebas de confianza.
5. Jefe de Control Interno realiza auditorías periódicas del proceso para asegurar que se cumplan con los estándares y normativas establecidas, identificando áreas de mejora y recomendando acciones correctivas.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

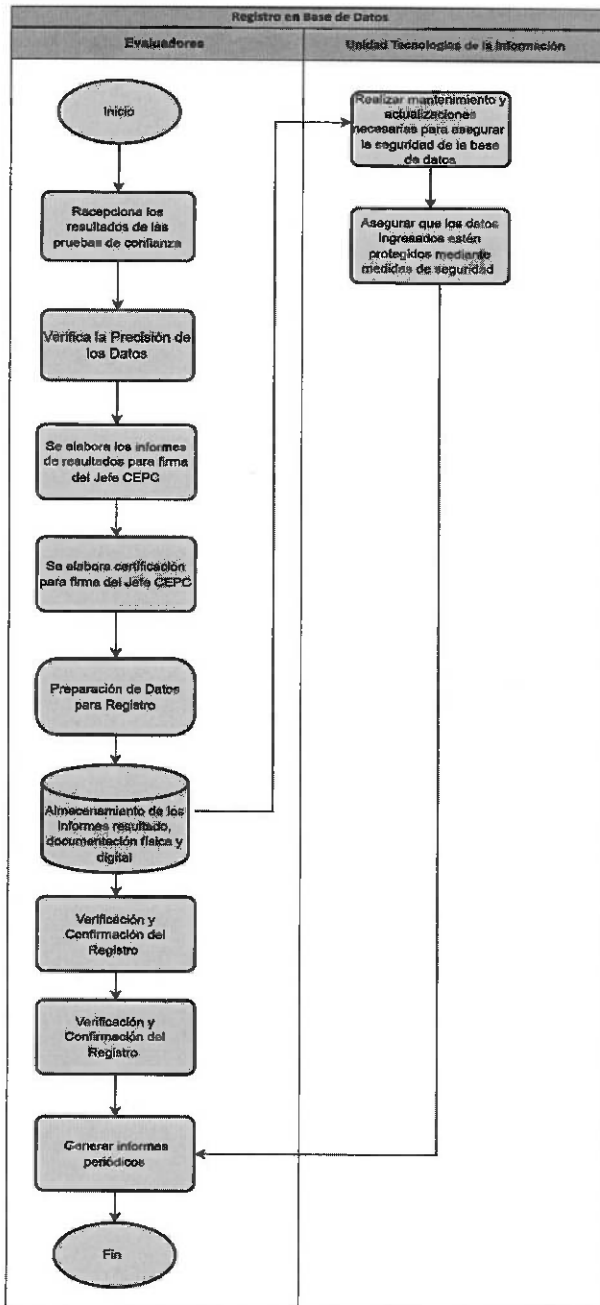
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Registro en Base de Datos (Resultados e Informes de Pruebas de Confianza)							
1	Planificación de Pruebas de Confianza	a) Protocolos de pruebas de confianza b) Calendario disponible	a) Programar fechas para las pruebas. b) Asignar recursos necesarios.	Variable según el número de pruebas y disponibilidad de recursos.	Jefe CEPC	Plan de programación de pruebas de confianza.	Evaluadores, Participantes, y otras partes involucradas.




	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión</p>		
	MPR-SPEC-05	Registro en Bases de Datos (Resultados e informes de Pruebas de Confianza)	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 114 de 299

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
		c) Recursos asignables (humanos y materiales)	c) Notificar a los participantes involucrados.				
2	Elaboración de Informes y Certificación	a) Resultados de las pruebas de confianza	a) Analizar los resultados obtenidos. b) Elaborar informes detallados. c) Emitir la certificación correspondiente.	Según la cantidad y complejidad de las pruebas realizadas.	Evaluadores	a) Informe de resultados de las pruebas. b) Certificación de pruebas.	Jefe CEPC Base de datos
3	Registro en Base de Datos	a) Informes de resultados de pruebas b) Certificaciones emitidas	a) Registrar los datos en la base de datos principal. c) Verificar la precisión y completitud de la información.	Inmediato tras la elaboración del informe y certificación.	Evaluadores	Base de datos actualizada con los resultados y certificaciones.	Jefe CEPC Unidad de Tecnología de la Información
4	Implementación de Funcionalidades en la Base de Datos	a) Requisitos de la base de datos.	a) Desarrollar nuevas funcionalidades. b) Implementar y probar las funcionalidades en el sistema.	Según la complejidad del desarrollo requerido.	Jefe de Unidad de Tecnología de la Información.	Base de datos con nuevas funcionalidades implementadas.	Evaluadores Jefe CEPC
5	Auditoría del Proceso	a) Informes y registros de pruebas de confianza. b) Normativas y estándares aplicables	a) Realizar auditorías periódicas. b) Identificar áreas de mejora. c) Recomendar acciones correctivas.	Periódico, según el plan de auditoría.	Jefe de Control Interno	a) Informes de auditoría. b) Recomendaciones de mejora.	Jefe CEPC Evaluadores Unidad de Tecnología de la Información
FIN							

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión</p>	
MPR-SPEC-05	Registro en Bases de Datos (Resultados e informes de Pruebas de Confianza)	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 115 de 299

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 <p>  Seguridad Gobierno de la República </p>		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación
 <p> DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN </p>	Registro en Bases de Datos (Resultados e Informes de Pruebas de Confianza)	MPR-SPEC-05 Versión 1.0
Fecha: 24 de junio 2024		Página 116 de 299

11. Gestión del Riesgo



DIDADPOL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES
 PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00;
 NCI-TSC/223-00;
 NCI-TSC/224-00
 Formulario 27
DIDADPOL

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

PROCESO: Registro en Base de Datos (Resultados e Informes de Pruebas de Confianza)														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO: Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los resultados e informes de las pruebas de confianza, minimizando los riesgos asociados al manejo de datos sensibles.														
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Planificación de pruebas de confianza por el Jefe CEPC	Programación incorrecta o duplicada de fechas y recursos.	3	4	Alto	Revisión de la programación por un segundo evaluador, alertas automáticas de conflictos	Procedimientos formales para la planificación de pruebas.	Implementación de un sistema digital de gestión de recursos.	2	3	2	3	Moderado	Automatización del calendario con alertas.

2	Elaboración de informe de resultados y certificación	3	4	Alto	Revisión cruzada por otros evaluadores antes de la certificación.	Procedimiento de revisión manual por el Jefe CEPC.	Implementación de un sistema de verificación digital.	2	3	2	2	2	Capacitación continua en redacción y análisis de informes.
3	Registro en la base de datos principal	4	5	Extremo	Uso de sistemas de entrada doble, con verificación automática.	Procedimientos manuales de registro de datos y verificación.	Implementación de un sistema automatizado de verificación de datos.	3	4	2	3	3	Implementación de sistemas de respaldo y verificación automática.
4	Implementación de funcionalidades en la base de datos por el Jefe de Tecnología	4	5	Extremo	Planificación y pruebas previas antes de implementar cualquier cambio en la base de datos.	Procedimientos formales para la implementación de nuevas funcionalidades.	Auditorías técnicas previas y post-implementación.	3	4	2	3	3	Plan de contingencia y pruebas de seguridad periódicas.
5	Auditoría del proceso por el Jefe de Control Interno	3	4	Alto	Auditorías periódicas con seguimiento estricto de los informes.	Auditorías formales de control interno.	Incrementar la frecuencia de auditorías y utilizar herramientas automatizadas.	2	3	2	2	2	Mejora en la periodicidad de auditorías y herramientas de seguimiento automatizado.

Elaborado por: **Kathia Josefne Aguilar Panca**

Firma:

Fecha: 24/06/2024

Revisado por: **Carolina Alejandra Lagos Mondragón**



Firma:

Fecha: 27/09/2024 CONTROL INTERNO



Aprobado por: **Silvia María Pineda Amaya Escoto**



Firma:

Fecha: 18/10/2024

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-05	Registro en Bases de Datos (Resultados e informes de Pruebas de Confianza)	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 118 de 299



12. Elementos Transversales del Proceso

	<p style="text-align: center;">Matriz de Verificación</p> <p style="text-align: center;">Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos</p> <p style="text-align: center;">Manual de Procesos</p>		
Descripción del Proceso:	Elaboración Plan Estratégico Institucional		
Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se mencionan actividades relacionadas con el Control Interno y la prevención de la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No se pretende lograr la descentralización con la elaboración del PEI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se mencionan actividades relacionadas con la Participación Ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se mencionan actividades relacionadas con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Existe alguna revisión documental que considera el uso de Archivo Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Existen indicadores para medir el grado de avance en cuanto a la implementación del PEI.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-05	Registro en Bases de Datos (Resultados e Informes de Pruebas de Confianza)	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 119 de 299

14. Bibliografía

- a) Congreso Nacional de Honduras. (2017). Decreto No. 18-2017: Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional, artículos 5, 15, 64, 109 y 127. Diario Oficial La Gaceta.
- b) Congreso Nacional de Honduras. (2017). Decreto No. 69-2017: Ley de la Carrera Policial, sección III, artículo 48. Diario Oficial La Gaceta.
- c) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0262-2019: Reglamento de Ascenso de la Policía Nacional, artículo 17. Diario Oficial La Gaceta.
- d) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0263-2019: Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras, artículo 17, numeral 20. Diario Oficial La Gaceta.
- e) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0264-2019: Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional, artículo 6, numerales 1, 2, 3. Diario Oficial La Gaceta.
- f) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0265-2019: Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial, artículo 54, numeral 6, y artículo 78, numeral 1. Diario Oficial La Gaceta.
- g) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículos 7, 8, y artículo 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85 y 86. Diario Oficial La Gaceta.
- h) Congreso Nacional de Honduras. (2013). Decreto No. 254-2013: Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC). Diario Oficial La Gaceta.
- i) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículos 7, 8, y artículo 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85 y 86. Diario Oficial La Gaceta.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-05	Registro en Bases de Datos (Resultados e informes de Pruebas de Confianza)	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 120 de 299

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



**Sección de Prevención, Evaluación y
Certificación**

**Capacitación de Prevención de Faltas
Disciplinarias**


CODIGO


MPR-SPEC-06

Junio 2024


	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
	<p>MPR-SPEC-06</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias</p> <p>Fecha: 24 de junio 2024</p>

Revisión del Documento Elaboración del Documento


Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificación	Sección de Prevención, Certificación y Evaluación	24/06/2024	



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	27/09/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	16/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MPR-SPEC-06</p>	<p>Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 24 de junio 2024</p>	<p>Página 123 de 299</p>

1. Objetivo del Proceso

Capacitar en prevención de faltas disciplinarias para miembros de la carrera policial es desarrollar una cultura de integridad, responsabilidad y comportamiento ético dentro de la fuerza policial. Específicamente, este proceso busca:



- **Promover la Conducta Ética y Profesional:** Garantizar que todos los miembros de la policía comprendan y adopten los principios éticos y los estándares de conducta profesional exigidos por la institución y la sociedad.
- **Prevenir Faltas Disciplinarias:** Reducir la incidencia de faltas disciplinarias mediante la formación y concienciación de los policías sobre las normas y las consecuencias de su incumplimiento.
- **Fortalecer el Conocimiento Legal y Normativo:** Asegurar que los policías conozcan y comprendan plenamente las leyes, reglamentos y procedimientos disciplinarios que regulan su conducta.
- **Fomentar la Responsabilidad y Rendición de Cuentas:** Establecer una cultura de responsabilidad donde los policías sean conscientes de las consecuencias de sus acciones y se sientan comprometidos a actuar de manera íntegra y transparente.
- **Mejorar la Confianza Pública:** Aumentar la confianza de la comunidad en la fuerza policial demostrando un compromiso con la ética, la legalidad y la profesionalidad.

2. Alcance del Proceso

El alcance del proceso de capacitación en prevención de faltas disciplinarias abarca varios niveles y aspectos dentro de la institución policial:

Todos los Miembros de la Policía:

- Desde oficiales de nuevo ingreso hasta altos mandos, todos los miembros de la carrera policial deben participar en la capacitación.
- Personal administrativo y operativo para asegurar una comprensión integral y uniforme de las normativas y procedimientos.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión</p>	
MPR-SPEC-06	Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 124 de 299

Componentes de la Capacitación:

Teoría y Normativa: Instrucción sobre leyes, reglamentos y códigos de conducta específicos.

Práctica y Aplicación: Talleres prácticos y simulaciones que permitan aplicar los conocimientos en situaciones reales.

Evaluación Continua: Mecanismos de evaluación periódica para medir la efectividad del proceso y la retención de conocimientos.

Áreas Temáticas:

- Ética y conducta profesional.
- Identificación y prevención de faltas disciplinarias.
- Procedimientos disciplinarios y consecuencias legales.
- Comunicación efectiva y resolución de conflictos.

Metodología:



- Uso de diferentes métodos de enseñanza, incluyendo sesiones presenciales, aprendizaje en línea, estudios de caso, y role-playing o juego de roles.
- Participación de instructores especializados y profesionales en ética, derecho y psicología.

Cobertura Temporal y Geográfica:

- Implementación continua y recurrente de la capacitación para adaptarse a cambios normativos y nuevas incorporaciones en la fuerza policial.
- Cobertura de todas las unidades y estaciones de policía a nivel local, regional y nacional.

Evaluación y Seguimiento:

- Monitoreo del desempeño y la conducta de los policías post- capacitación para asegurar la aplicación de los conocimientos adquiridos.
- Revisión y actualización periódica del programa de capacitación para incorporar nuevas normativas, mejores prácticas y feedback de los participantes.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
MPR-SPEC-06	Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 125 de 299



Este proceso integral busca asegurar que todos los miembros de la fuerza policial estén adecuadamente preparados para actuar de acuerdo con los más altos estándares de ética y profesionalidad, contribuyendo así a una policía más confiable y eficaz.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109 y 127.
	Decreto No. 69-2017	Ley de la Carrera Policial, Sección III Art. 48.
2	Acuerdo No.0262-2019	Reglamento de Ascenso de la Policial Nacional Art. 17.
	Acuerdo No.0263-2019	Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras Art. 17 numeral 20.
3	Acuerdo No.264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3.
4	Acuerdo No.265-2019	Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1.
	Acuerdo No.266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86.
5	Decreto No. 254-2013	Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

- **Desarrollo e Implementación de la Capacitación:**
 - a) El contenido de la capacitación debe ser desarrollado por expertos en derecho, ética, y profesionales con experiencia en la carrera policial.
 - b) La capacitación debe incluir una combinación de teoría y práctica, utilizando metodologías interactivas como estudios de caso, simulaciones y role-playing.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión</p>	
<p>MPR-SPEC-06</p>	<p>Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 24 de junio 2024</p>	<p>Página 126 de 299</p>

- **Estructura y Duración de la Capacitación:**
 - a) La capacitación inicial debe tener una duración suficiente para cubrir todos los aspectos relevantes, con sesiones periódicas de actualización al menos una vez al año.
 - b) Debe incluir módulos específicos sobre ética profesional, normativa legal, procedimientos disciplinarios, y habilidades de comunicación y resolución de conflictos.



- **Evaluación y Certificación:**
 - a) Los participantes deben ser evaluados mediante exámenes teóricos y prácticos al finalizar cada módulo de la capacitación.
 - b) Se emitirá una certificación a aquellos que completen con éxito la capacitación y las evaluaciones correspondientes.

- **Documentación y Seguimiento:**
 - a) Se debe mantener un registro detallado de la participación, el desempeño y las evaluaciones de cada oficial en la capacitación.
 - b) Se implementará un sistema de seguimiento para monitorear la conducta de los oficiales post-capacitación y asegurar la aplicación de los conocimientos adquiridos.

- **Revisión y Mejora Continua:**
 - a) El contenido y la metodología de la capacitación deben ser revisados y mejorados regularmente, incorporando feedback de los participantes y los cambios en las normativas legales y éticas.
 - b) Se establecerá un comité de revisión compuesto por miembros de la policía y expertos externos para supervisar y mejorar el proceso de capacitación.

- **Confidencialidad y Protección de Datos:**
 - a) Se garantizará la confidencialidad de los registros y la información personal de los oficiales durante el proceso de capacitación.
 - b) Los datos recopilados se utilizarán exclusivamente para mejorar el proceso de capacitación y no se compartirán sin el consentimiento adecuado.

- **Implementación y Comunicación**
 - a) **Plan de Comunicación:**
Informar a todos los miembros de la policía sobre la importancia y los detalles del programa de capacitación a través de comunicados internos, reuniones informativas y materiales impresos y digitales.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
MPR-SPEC-06	Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 127 de 299

b) Roles y Responsabilidades:

- Asignar responsabilidades claras a los instructores, coordinadores y administradores del programa de capacitación.
- Involucrar a los líderes de la policía para que apoyen y promuevan activamente la participación en la capacitación.



Establecer políticas y lineamientos claros es fundamental para asegurar que la capacitación en prevención de faltas disciplinarias sea efectiva y tenga un impacto duradero en la conducta de los miembros de la carrera policial.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	Supervisar la planificación y ejecución del programa.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Instructores de Capacitación	a) Impartir sesiones y evaluar participantes b) Administrar y registrar evaluaciones c) Brindar asistencia psicológica
Sección de Servicios Legales	Asesor Legal	a) Asesorar sobre normativas legales b) Desarrollar contenido sobre ética y normativa
Unidad de Control Interno	Jefe Unidad de Control Interno	a) Supervisar cumplimiento normativo b) Realizar auditorías y reportar inconsistencias
Unidad de Comunicación Institucional	Jefe Unidad de Comunicación Institucional	a) Desarrollar plan de comunicación b) Crear y distribuir materiales informativos

6. Insumos del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Material Didáctico (presentaciones, videos, etc.)	Servidor de Formación y Capacitación	Permanente
INS-002	Registro de Asistencia de Participantes	Archivo de Recursos Humanos	5 años
INS-003	Resultados de Evaluaciones	Base de Datos de Evaluación	Permanente
INS-004	Estudios de Caso	Biblioteca de Formación y Capacitación	Permanente

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
MPR-SPEC-06	Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 128 de 299

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-005	Informes de Seguimiento y Evaluación	Archivo de Recursos Humanos	5 años
INS-006	Políticas y Procedimientos Disciplinarios	Biblioteca Legal	Permanente
INS-007	Formularios de Evaluación	Archivo de Formación y Capacitación	5 años
INS-008	Plan de Comunicación	Archivo de Comunicación Interna	Permanente
INS-009	Plan de Capacitación	Archivo de Recursos Humanos	Permanente
INS-010	Certificados de Participación	Archivo de Recursos Humanos	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso



Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Certificados de Participación en capacitación	Archivo Central	Permanente
INS-002	Reportes de Cumplimiento	Archivo Central	5 años
INS-003	Consolidado de Participantes	Base de Datos	5 años
INS-004	Informes de Seguimiento	Archivo Central	5 años
INS-005	Documentación de Casos de Estudio	Archivo Central	Permanente
INS-006	Planes de Mejora Continua	Archivo Central	Permanente
INS-007	Registro de Incidentes Disciplinarios	Archivo Central	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Director(a): Máxima autoridad de la DIDADPOL encargada de la toma de decisiones y supervisión general de las actividades de la institución.

Capacitación: Proceso de enseñanza y aprendizaje que busca mejorar las habilidades,

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
MPR-SPEC-06	Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 129 de 299

Evaluación: Proceso de medir el rendimiento y la comprensión de los participantes en la capacitación.

Incidente Disciplinario: Cualquier acción o conducta de un oficial de policía que viola las normativas y políticas establecidas por la institución.

Política de Cero Tolerancia: Enfoque que establece consecuencias estrictas y no permisivas para ciertas conductas inaceptables.

Seguimiento: Monitoreo continuo del desempeño y la conducta de los oficiales después de la capacitación.



DIDADPOL: Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
PT	Pruebas Toxicológicas
PP	Pruebas Psicométricas
ES	Evaluación Socioeconómica
EP	Evaluación Patrimonial
SPEC	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación

9. Descripción del Proceso



1. Jefe CEPC realiza la evaluación inicial para identificar las áreas de mejora y los temas necesarios para la capacitación y recolección de datos sobre incidentes disciplinarios.
2. Jefe CEPC diseña de un programa que aborde las necesidades identificadas, estableciendo objetivos específicos, contenido y metodología.
3. Jefe CEPC selecciona el personal del Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza para impartir las capacitaciones.
4. Jefe Unidad de Comunicación Institucional crea de un plan de comunicación interna para informar a los oficiales sobre la capacitación.
5. Jefe Unidad de Comunicación Institucional diseña y distribuye materiales informativos (boletines, correos electrónicos, carteles)
6. Jefe CEPC envía convocatoria de capacitación y confirmación de asistencia.
7. Instructores de Capacitación imparten la capacitación sobre la normativa legal vigente, éticas y disciplinarias, utilizando métodos interactivos y materiales didácticos.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
	MPR-SPEC-06	
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 130 de 299



8. Instructores de Capacitación realizan las de evaluaciones teóricas y prácticas para medir la comprensión y aplicación de los conocimientos adquiridos.
9. Jefe Unidad de Control Interno realiza auditorías periódicas y reportes de hallazgos.
10. Instructores de Capacitación realiza registro detallado de la asistencia, evaluaciones, feedback y otros documentos relevantes de las capacitaciones.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

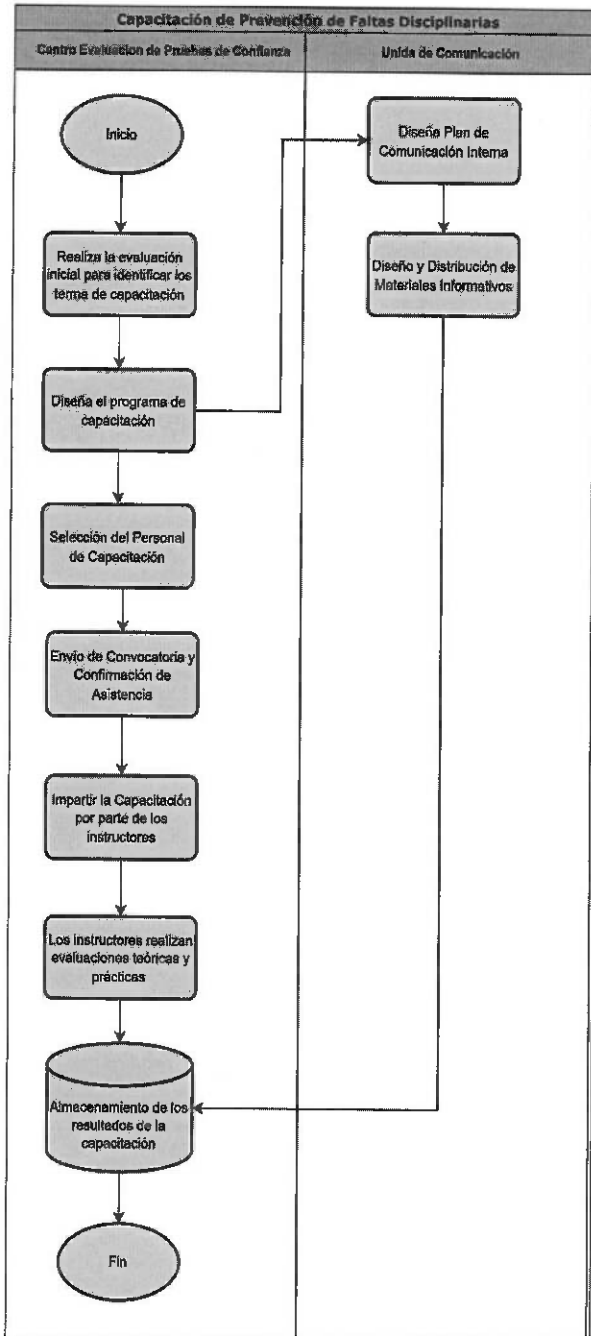
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias							
1	Identificar áreas de mejora y temas de capacitación	Datos sobre incidentes disciplinarios	Realizar evaluación inicial	5 días	Jefe CEPC	Informe de evaluación	Jefe CEPC
2	Establecer un plan de capacitación acorde a las necesidades	Informe de evaluación	Diseñar programa de capacitación	5 días	Jefe CEPC	Programa de capacitación	Jefe CEPC
3	Asignar instructores calificados	Programa de capacitación	Seleccionar personal del Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	1 día	Jefe CEPC	Listado de instructores	Instructores
4	Informar a los oficiales sobre la capacitación	Programa de capacitación	Crear plan de comunicación interna	3 días	Jefe Unidad de Comunicación Institucional	Plan de comunicación	Oficiales
5	Facilitar la comprensión y participación en la capacitación	Plan de comunicación	Diseñar y distribuir materiales informativos	3 días	Jefe Unidad de Comunicación Institucional	Materiales informativos	Oficiales
6	Garantizar la asistencia a la capacitación	Listado de instructores y materiales informativos	Enviar convocatoria y confirmación de asistencia	3 días	Jefe CEPC	Convocatorias enviadas	Oficiales
7	Transmitir conocimientos sobre normativa	Programa de capacitación y materiales didácticos	Impartir la capacitación	1 día	Instructores de Capacitación	Sesiones de capacitación realizadas	Oficiales

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión		
	MPR-SPEC-06	Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 131 de 299

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	legal, ética y disciplinaria						
8	Medir la comprensión y aplicación de conocimientos	Sesiones de capacitación	Realizar evaluaciones teóricas y prácticas	3 horas	Instructores de Capacitación	Resultados de evaluaciones	Jefe CEPC
9	Asegurar el cumplimiento y efectividad de la capacitación	Resultados de evaluaciones y registros	Realizar auditorías periódicas y reportes de hallazgos	Trimestral	Jefe Unidad de Control Interno	Reportes de auditoría	Jefe CEPC
10	Mantener un control y seguimiento de la capacitación	Asistencia, evaluaciones y feedback	Registrar detalladamente asistencia, evaluaciones y feedback	Durante y después de la capacitación	Instructores de Capacitación	Registros completos	Jefe CEPC
FIN							

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MPR-SPEC-06</p>	<p style="text-align: center;">Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 24 de junio 2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 132 de 299</p>

11. Diagrama de Flujo del Proceso



		<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>			
<p style="text-align: center;">MIR-SPEC-06 Versión 1.0</p>		<p style="text-align: center;">Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias Fecha: 24 de junio 2024</p>		<p style="text-align: center;">DIDADPOL Página 133 de 299</p>	

11. Gestión del Riesgo

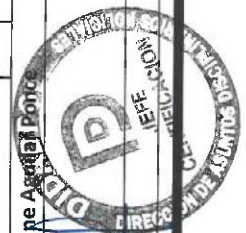
		<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p>				<p style="text-align: center;">NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL</p>	
<p style="text-align: center;">MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>							



PROCESO:								Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:								Identificar, analizar y evaluar los riesgos asociados al proceso de capacitación de prevención de faltas disciplinarias, a fin de establecer estrategias para su mitigación y control.							
OBJETIVO:								Identificar, analizar y evaluar los riesgos asociados al proceso de capacitación de prevención de faltas disciplinarias, a fin de establecer estrategias para su mitigación y control.							
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos		
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I					
1	Evaluación inicial de áreas de mejora y temas de capacitación	Identificación incompleta de áreas críticas o temas clave para la capacitación.	3	4	Alto	Revisión exhaustiva de los incidentes disciplinarios y entrevistas con personal clave.	Informes previos sobre incidentes disciplinarios	Recolección sistemática de datos y revisión de tendencias en la conducta disciplinaria.	2	3	2	3	Moderado	Crear procedimientos estandarizados para la recolección de datos y análisis continuo.	
2	Diseño del programa de	Programa de capacitación mal	3	4	Alto	Revisión y aprobación del	Revisión por el jefe CEPC.	Incluir expertos externos en la	2	3	2	3	Moderado	Implementar un sistema de	

	<p align="center">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p align="center">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	<p align="center">Seguridad Gobierno de la República</p>
		<p>Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias</p> <p>Fecha: 24 de junio 2024</p>
<p>MPR-SPEC-06</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 135 de 299</p>	



7	Impartición de la capacitación	Métodos de enseñanza que no logran transmitir correctamente la normativa y disciplina.	3	5	Alto	Evaluaciones y seguimiento del desempeño de los instructores por parte del Jefe CEPC.	Evaluaciones periódicas de los instructores.	Retroalimentación directa de los participantes de las capacitaciones.	2	4	2	3	Moderado	Implementar una capacitación continua para mejorar las técnicas de enseñanza.
8	Evaluaciones teóricas y prácticas	Falta de evaluación adecuada de los conocimientos adquiridos por los participantes.	3	4	Alto	Uso de pruebas teóricas y prácticas obligatorias.	Evaluaciones prácticas y teóricas al final de la capacitación.	Implementar un sistema de evaluación estandarizado con retroalimentación inmediata.	2	3	2	3	Moderado	Revisión continua de los métodos de evaluación para asegurar su efectividad.
9	Auditorías del proceso de capacitación	Identificación incompleta de problemas o áreas de mejora en la auditoría.	3	4	Alto	Auditorías periódicas realizadas por un equipo independiente.	Auditorías internas programadas	Aumentar la frecuencia de auditorías y usar tecnología de monitoreo.	2	3	2	2	Moderado	Establecer indicadores de desempeño y áreas de mejora basados en los hallazgos.
10	Registro de asistencia y evaluaciones	Pérdida o mal registro de los datos de asistencia y evaluaciones.	4	4	Alto	Uso de sistemas digitales con respaldo automático para el registro de asistencia y evaluaciones.	Registro manual de asistencia.	Implementar un sistema digital de gestión de capacitaciones con respaldo automático.	2	3	2	3	Moderado	Implementar un sistema de respaldo y verificación de datos en tiempo real.



<p>Elaborado por: Kathia Josefine Arce Ponce</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 24/06/2024</p>	<p>Revisado por: Claudia Alejandra Laguarda Mondragón</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 27/09/2024</p>	<p>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 18/10/2024</p>
---	--	---



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MPR-SPEC-06	Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 136 de 299



12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación		
	Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos		
Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:	Elaboración Plan Estratégico Institucional		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se mencionan actividades relacionadas con el Control Interno y la prevención de la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No se pretende lograr la descentralización con la elaboración del PEI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se mencionan actividades relacionadas con la Participación Ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se mencionan actividades relacionadas con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Existe alguna revisión documental que considera el uso de Archivo Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Existen indicadores para medir el grado de avance en cuanto a la implementación del PEI.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-06	Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 137 de 299

15. Bibliografía

- a) Congreso Nacional de Honduras. (2017). Decreto No. 18-2017: Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional, artículos 5, 15, 64, 109 y 127. Diario Oficial La Gaceta.
- b) Congreso Nacional de Honduras. (2017). Decreto No. 69-2017: Ley de la Carrera Policial, sección III, artículo 48. Diario Oficial La Gaceta.
- c) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0262-2019: Reglamento de Ascenso de la Policía Nacional, artículo 17. Diario Oficial La Gaceta.
- d) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0263-2019: Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras, artículo 17, numeral 20. Diario Oficial La Gaceta.
- e) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0264-2019: Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional, artículo 6, numerales 1, 2, 3. Diario Oficial La Gaceta.
- f) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0265-2019: Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial, artículo 54, numeral 6, y artículo 78, numeral 1. Diario Oficial La Gaceta.
- g) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 0266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículos 7, 8, y artículo 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85 y 86. Diario Oficial La Gaceta.
- h) Congreso Nacional de Honduras. (2013). Decreto No. 254-2013: Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC). Diario Oficial La Gaceta.
- i) Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. (2019). Acuerdo No. 266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículos 7, 8, y artículo 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85 y 86. Diario Oficial La Gaceta.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MPR-SPEC-06	Capacitación de Prevención de Faltas Disciplinarias	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 24 de junio 2024	Página 138 de 299

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

DIDADPOL



**Sección de Prevención, Evaluación y
Certificación**

Procedimiento de Evaluación Toxicológica


CODIGO


MPR-SPEC-07

Agosto 2024


	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-07	Procedimiento de Evaluación Toxicológica
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 140 de 299

Elaboración del Documento


Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificación	Sección de Prevención, Certificación y Evaluación	01/08/2024	



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	27/09/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	16/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-07	Procedimiento de Evaluación Toxicológica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 141 de 299

1. Objetivo del Proceso

El objetivo principal del proceso de evaluación toxicológica es detectar y prevenir el uso de sustancias psicoactivas y estupefacientes entre los miembros de la fuerza policial. Este proceso busca asegurar que los oficiales y personal administrativo estén en condiciones óptimas para desempeñar sus funciones, garantizando así la seguridad, integridad y eficiencia operativa de la institución. Además, se pretende fomentar un ambiente de trabajo seguro, saludable y ético, fortaleciendo la disciplina y la confianza pública en las fuerzas del orden.

2. Alcance del Proceso

El proceso de evaluación toxicológica abarca a todos los miembros de la Secretaria de Seguridad, Policía Nacional y La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), incluyendo:

6. **Oficiales de Policía:** Todos los rangos y divisiones operativas de la fuerza policial.
7. **Personal Administrativo:** Empleados que trabajan en funciones de apoyo administrativo y logístico.
8. **Nuevos Ingresos:** Candidatos que están en proceso de reclutamiento y selección para unirse a la fuerza policial.
9. **Personal en ascenso:** Reclutas y oficiales en programas de capacitación y entrenamiento.
10. **Personal en Procesos Disciplinarios:** Oficiales y empleados que están siendo investigados por posibles conductas indebidas o violaciones a las normas de la institución.

El alcance del proceso incluye la realización de pruebas toxicológicas de manera regular y aleatoria, así como en situaciones específicas donde haya sospechas razonables de uso de sustancias prohibidas. Estas pruebas se llevarán a cabo en el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza siguiendo protocolos establecidos para asegurar la validez y confiabilidad de los resultados. Además, se contemplan procedimientos medidas disciplinarias conforme a la normativa vigente.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	



3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109 y 127.
	Decreto No. 69-2017	Ley de la Carrera Policial, Sección III Art. 48.
2	Acuerdo No.0262-2019	Reglamento de Ascenso de la Policial Nacional Art. 17.
	Acuerdo No.0263-2019	Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras Art. 17 numeral 20.
3	Acuerdo No.264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3.
4	Acuerdo No.265-2019	Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1.
	Acuerdo No.266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86.
5	Decreto No. 254-2013	Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Las políticas y lineamientos del proceso de evaluación toxicológica están diseñados para asegurar que las pruebas se realicen de manera justa, ética y efectiva, respetando los derechos de los individuos y manteniendo la integridad del proceso. Las principales políticas y lineamientos son los siguientes:



- a) **Confidencialidad:** Todos los resultados de las pruebas toxicológicas serán manejados con estricta confidencialidad. Solo el personal autorizado tendrá acceso a esta información, y se tomarán medidas para proteger la privacidad de los individuos evaluados.
- b) **Consentimiento Informado:** Antes de realizar cualquier prueba toxicológica, se obtendrá el consentimiento informado de la persona a ser evaluada. Esta deberá ser

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-07	Procedimiento de Evaluación Toxicológica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 143 de 299

informada sobre el propósito de la prueba, el procedimiento a seguir, y las implicaciones de los resultados.



- c) **No Discriminación:** Las pruebas toxicológicas se llevarán a cabo sin discriminación de ninguna índole. Todos los miembros de la institución, independientemente de su rango, función o antigüedad, estarán sujetos a las mismas políticas y procedimientos.
- d) **Pruebas Aleatorias y Periódicas:** Se implementarán pruebas toxicológicas de manera aleatoria y periódica para asegurar la detección oportuna de sustancias prohibidas. La selección de individuos para pruebas aleatorias se hará mediante un proceso transparente y justo.
- e) **Pruebas Basadas en Sospechas:** En casos donde haya sospechas razonables de uso de sustancias prohibidas, se realizarán pruebas toxicológicas específicas. Estas sospechas deben estar basadas en comportamientos observables, denuncias fundamentadas, o información relevante.
- f) **Calidad y Validez de las Pruebas:** Todas las pruebas toxicológicas se realizarán utilizando métodos y tecnologías validadas y reconocidas
- g) **Procedimientos de Seguimiento:** En caso de resultados positivos, se implementarán procedimientos de seguimiento que pueden incluir:
 - o Revaluación de la muestra para confirmar los resultados.
 - o Medidas disciplinarias conforme a las políticas de la institución y la normativa vigente.
- h) **Revisión y Actualización de Políticas:** Las políticas y lineamientos del proceso de evaluación toxicológica serán revisados y actualizados periódicamente para asegurar su efectividad y adecuación a las circunstancias cambiantes. Se tomará en cuenta la retroalimentación del personal y los avances en la tecnología y metodología de pruebas.

Estas políticas y lineamientos buscan establecer un marco claro y transparente para la realización de evaluaciones toxicológicas, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y confiable.



	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-07	Procedimiento de Evaluación Toxicológica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 144 de 299

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Análisis Toxicológico	Encargado Unidad de Toxicología -Médico	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe calendario de programación de las pruebas toxicológicas. -Realizar y supervisar las evaluaciones médicas previas y posteriores a las pruebas toxicológicas. - Interpretar y validar los resultados de las pruebas toxicológicas. - Mantener registros médicos confidenciales y seguros.
Unidad de Análisis Toxicológico	Oficial de Evaluación Toxicológica	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar y gestionar el proceso de pruebas toxicológicas. -Asegurar la correcta recolección, manejo y transporte de las muestras a los laboratorios acreditados. - Mantener la cadena de custodia de las muestras para asegurar la validez de los resultados. -Notificar los resultados a las partes correspondientes y garantizar la confidencialidad de la información. -Elaborar informes toxicológicos completos y claros que resuman los resultados de los análisis, las interpretaciones y las conclusiones. -Implementar y monitorear las políticas y lineamientos del proceso de evaluación toxicológica.
Unidad de Análisis Toxicológico	Oficial de Salud	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar signos vitales (talla, peso, presión arterial, etc) a los evaluados para realizar la evaluación física.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
		<ul style="list-style-type: none"> -Solicita al evaluado llenar el consentimiento para la aplicación de las pruebas. -Coordinar el abastecimiento de insumos. -Brindar atención a los evaluados sobre las diferentes pruebas a realizar. -Instruir a los evaluados sobre el procedimiento para la toma de muestras y todo tipo de examen para obtener resultados efectivos. -Colaborar con el oficial de evaluación toxicológica para asegurar un enfoque integral en la detección y manejo de casos positivos.
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)	Director de DIDADPOL	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar las políticas y lineamientos del proceso de evaluación toxicológica. -Supervisar el cumplimiento de las normativas legales y éticas en el proceso.
Departamento de Recursos Humanos	Coordinador de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar la logística para la programación de las evaluaciones toxicológicas del personal de DIDADPOL. -Asegurar que el personal cumpla con los requisitos previos a la evaluación.
Departamento de Tecnologías de la Información	Administrador de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información recopilada durante el proceso. Administrar las bases de datos y los sistemas utilizados para almacenar y analizar los datos patrimoniales.
Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que el proceso de evaluación cumple con las leyes y normativas vigentes. Brindar asesoría legal sobre la interpretación de los hallazgos y la posible necesidad de acciones legales.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-07 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Toxicológica Fecha: 1 de agosto 2024



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Área Legal	Asesor Legal	Brindar asesoría legal sobre el manejo de los resultados de las evaluaciones poligráficas y su uso en procedimientos administrativos o disciplinarios.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IN-001	Calendario de programación de evaluación poligráfica	Archivo Central de Evaluación	2 años
IN-002	Kits de recolección de muestras	Almacén	Hasta su fecha de caducidad
IN-003	Kits de pruebas rápidas	Almacén	Hasta su fecha de caducidad
IN-004	Contenedores de transporte de muestras	Almacén	Reutilizables (desinfectar después de cada uso)
IN-005	Formularios de consentimiento informado	Archivo de Evaluación Toxicológica	5 años
IN-006	Formularios de cadena de custodia	Archivo de Evaluación Toxicológica	5 años
IN-007	Equipos de protección personal (EPP)	Almacén	Hasta su desgaste o fecha de caducidad
IN-008	Documentación de resultados	Archivo de Evaluación Toxicológica	10 años
IN-009	Manuales y protocolos de evaluación	Archivo de Evaluación Toxicológica	Actualización continua

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-001	Resultados de pruebas toxicológicas	Archivo de Evaluación Toxicológica	10 años
PR-002	Informes de evaluación médica y toxicológicas	Archivo de Salud Ocupacional	10 años

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-07 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Toxicológica Fecha: 1 de agosto 2024

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-003	Documentación de consentimiento informado	Archivo de Evaluación Toxicológica	5 años
PR-004	Formularios de cadena de custodia	Archivo de Evaluación Toxicológica	5 años
PR-005	Registros de seguimiento y rehabilitación	Archivo de Salud y Bienestar Policial	10 años
PR-006	Informes de auditoría y control de calidad	Archivo de Evaluación Toxicológica	5 años
PR-007	Reportes estadísticos y análisis de datos	Oficina de Salud y Bienestar Policial	Permanente (con actualizaciones periódicas)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Cadena de custodia: Proceso de documentación que asegura la integridad y trazabilidad de una muestra desde su recolección hasta su análisis final.

Confidencialidad: Principio que garantiza que la información obtenida durante el proceso de evaluación toxicológica sea accesible únicamente para el personal autorizado.

Consentimiento informado: Aceptación voluntaria y consciente por parte del individuo evaluado, tras haber recibido toda la información pertinente sobre la prueba toxicológica.



Siglas y Abreviaturas

DIDADPOL: Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales.



EPP: Equipos de Protección Personal.

9. Descripción del Proceso

- Encargado Unidad de Toxicología -Médico, colaborar en la planificación de las pruebas toxicológicas.
- Oficial de Salud, mantener registros precisos de todas las actividades relacionadas con la evaluación toxicológica. (asistencia del evaluado, llenado de formularios de consentimiento, etc.)
- Oficial de Salud, almacenar y gestionar la documentación de consentimiento informado y formularios de cadena de custodia.



	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-07	Procedimiento de Evaluación Toxicológica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 148 de 299

- Oficial de Salud, asegurar que los equipos y materiales necesarios estén disponibles y en buen estado (EPP, kits de recolección, etc.).
- Oficial de Salud, supervisar la recolección, etiquetado y transporte de las muestras biológicas (testigo ocular, será designado de igual manera de acuerdo al género del evaluado).
- Oficial de Salud, asegurar que se sigan los protocolos de cadena de custodia para mantener la integridad de las muestras.
- Oficial de Evaluación Toxicológica, realizar los análisis toxicológicos de las muestras recolectadas utilizando los equipos y reactivos adecuados.
- Encargado Unidad de Toxicología -Médico, interpretar los resultados de las pruebas toxicológicas en conjunto con el oficial de evaluación toxicológica.
- Oficial de Evaluación Toxicológica, colaborar con el médico en la interpretación y validación de los resultados de las pruebas
- Oficial de Evaluación Toxicológica, asegurar que los análisis se realicen conforme a los protocolos establecidos.
- Oficial de Evaluación Toxicológica, elaborar reportes detallados de los resultados de las pruebas toxicológicas.
- Oficial de Evaluación Toxicológica, garantizar que los resultados sean precisos y confiables antes de su notificación.
- Encargado Unidad de Toxicología -Médico, validar los resultados antes de su notificación a las autoridades superiores.



	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Procedimiento de Evaluación Toxicológica							
Planificación y Programación de Pruebas	Establecer calendario y seleccionar personal	Listado de personal, calendario	Colaborar en la planificación de las pruebas toxicológicas.	1 semana	Encargado Unidad de Toxicología - Médico	Programa de pruebas	Oficial de Salud
Recolección de Muestras	Obtener muestras biológicas	EPP, kits de recolección, formularios	Mantener registros precisos de todas las actividades relacionadas con la evaluación toxicológica.	Continuo	Oficial de Salud	Registro de actividades	Archivo de Evaluación Toxicológica
			Llenado de formularios de consentimiento.	Continuo	Oficial de Salud	Formularios de consentimiento informado	Archivo de Evaluación Toxicológica
			Almacenar y gestionar la documentación de consentimiento informado y formularios de cadena de custodia.	Continuo	Oficial de Salud	Documentación almacenada	Archivo de Evaluación Toxicológica
			Asegurar que los equipos y materiales necesarios estén disponibles y en buen estado.	Continuo	Oficial de Salud	Equipos y materiales disponibles	Unidad de Toxicología
			Supervisar la recolección, etiquetado y transporte de las muestras biológicas.	Continuo	Oficial de Salud	Muestras recolectadas y etiquetadas	Unidad de Toxicología
			Asegurar que se sigan los protocolos de cadena de custodia.	Continuo	Oficial de Salud	Integridad de muestras asegurada	Unidad de Toxicología

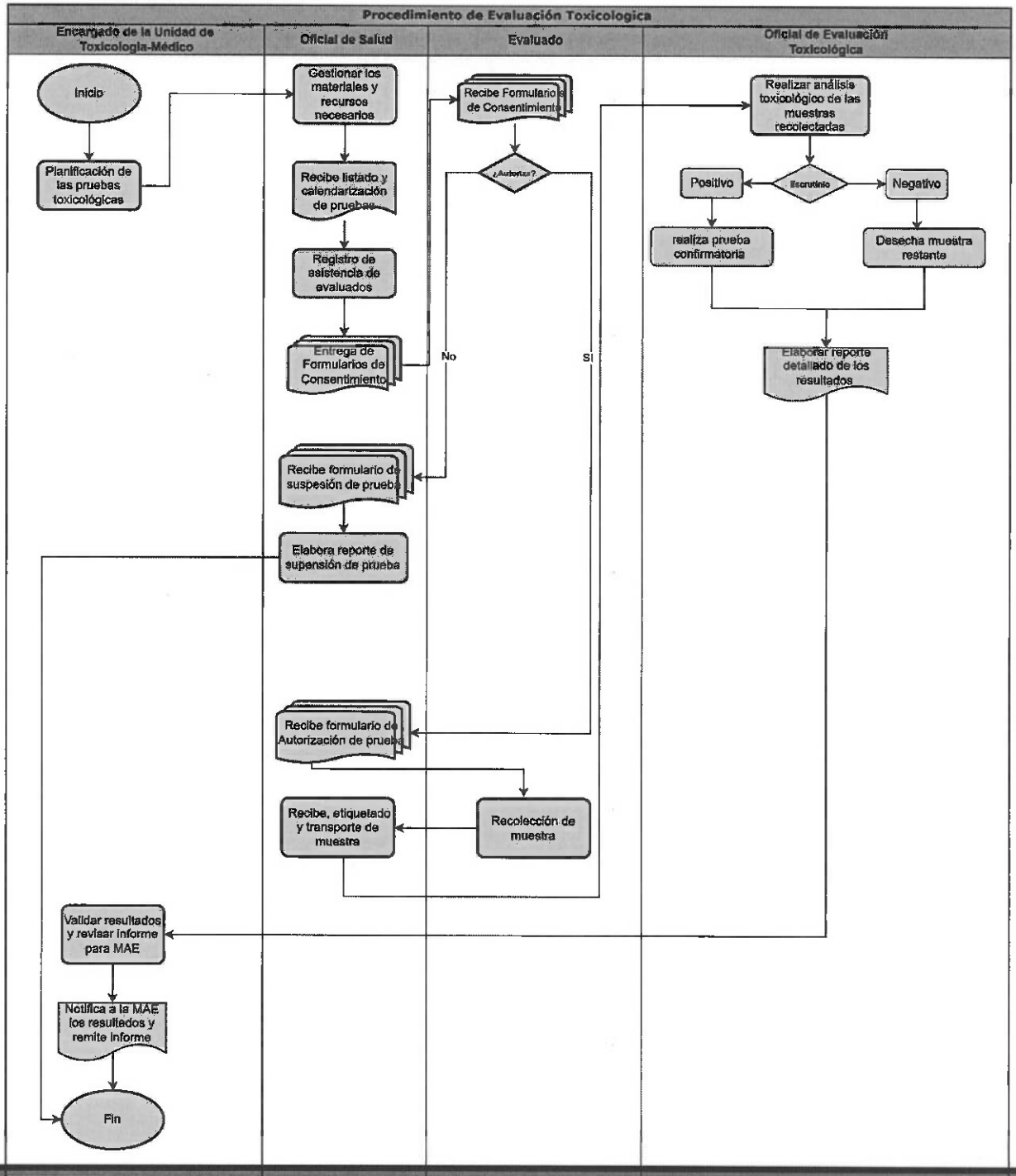
	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	



Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Análisis de Muestras	Detectar sustancias prohibidas	Muestras recolectadas, reactivos	Realizar los análisis toxicológicos de las muestras recolectadas.	1-2 días por muestra	Oficial de Evaluación Toxicológica	Resultados de análisis	Encargado Unidad de Toxicología
Interpretación y Validación de Resultados	Evaluar y confirmar resultados	Resultados de análisis	Interpretar los resultados de las pruebas toxicológicas en conjunto con el oficial de evaluación toxicológica.	Continuo	Encargado Unidad de Toxicología - Médico	Resultados interpretados y validados	Archivo de Evaluación Toxicológica
			Colaborar con el médico en la interpretación y validación de los resultados de las pruebas.	Continuo	Oficial de Evaluación Toxicológica	Resultados validados	Archivo de Evaluación Toxicológica
			Garantizar que los análisis se realicen conforme a los protocolos establecidos.	Continuo	Oficial de Evaluación Toxicológica	Análisis conforme a protocolos	Encargado Unidad de Toxicología
			Elaborar reportes detallados de los resultados de las pruebas toxicológicas.	Continuo	Oficial de Evaluación Toxicológica	Reportes detallados	Archivo de Evaluación Toxicológica
Notificación y Seguimiento	Comunicar resultados y proporcionar seguimiento	Resultados de pruebas	Validar los resultados antes de su notificación a las autoridades superiores.	Continuo	Encargado Unidad de Toxicología - Médico	Resultados validados	Autoridades Superiores
Auditoría y Control de Calidad	Asegurar calidad e integridad del proceso	Informes de auditoría, manuales	Realizar auditorías internas y controles de calidad.	Anual	Oficial de Evaluación Toxicológica	Informes de auditoría	Archivo de Evaluación Toxicológica

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-07	Procedimiento de Evaluación Toxicológica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 151 de 299

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Reporte y Análisis Estadístico	Generar reportes y análisis de datos	Datos de pruebas, software de gestión	Elaborar reportes estadísticos y análisis de datos.	Semestral	Oficial de Evaluación Toxicológica	Reportes estadísticos	Dirección de DIDADPOL

10. Diagrama del Flujo del Proceso



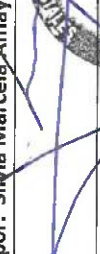


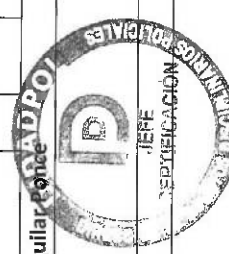
 DIDADPOL <small>INSTRUMENTAL - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small>		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		 Seguridad <small>Gobierno de la República</small>	
MSPR- SPEC-07 Versión 1.0		Procedimiento de Evaluación Toxicológica Fecha: 1 de agosto 2024		DIDADPOL Página 153 de 299	



11. Gestión del Riesgo

 DIDADPOL <small>INSTRUMENTAL - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small>		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL	
PROCESO: Procedimiento de Evaluación Toxicológica.		NOMBRE DEL SUBPROCESO:			
OBJETIVO: Detectar y prevenir el uso de sustancias psicoactivas y estupefacientes entre los miembros de la fuerza policial.					



(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Toma de muestras	Falsificación o adulteración de muestras	4	5	Alto	Supervisión directa, cadena de custodia rigurosa, uso de sellos de seguridad	Supervisión periódica, sellos de seguridad	Implementar sistema automatizado de seguimiento de muestras	4	3	4	3	Media	Reforzar controles existentes
2	Transporte de muestras al laboratorio	Pérdida o contaminación de las muestras	3	4	Medio	Uso de contenedores seguros	Monitoreo ocasional los contenedores básicos	Utilizar contenedores con aislamiento térmico	2	2	2	2	Baja	Mantener control actual

3	Análisis de las muestras	Error en el análisis o interpretación de resultados	2	5	Medio	Formación continua del personal, verificación cruzada de resultados	Formación básica, verificación en algunos casos	Implementar revisión doble sistemática	2	3	2	3	Alta	Establecer verificación cruzada
4	Comunicación de resultados	Comunicación incorrecta o demorada de los resultados	2	3	Bajo	Sistema automatizado de notificaciones, doble verificación de resultados	Sistema de notificaciones manuales	Automatizar notificaciones, doble verificación sistemática	1	2	1	2	Media	Mantener control actual
Elaborado por: Kathia Josefine Aguilar Concepción														
Revisado por: Claudia Alejandra Lagos Mondragón														
Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto														
Firma: 														
Firma: 														
Firma: 														
Fecha: 01/08/2024														
Fecha: 27/09/2024														
Fecha: 18/10/2024														



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-07 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Toxicológica Fecha: 1 de agosto 2024

12. Elementos transversales del Proceso



	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
	Descripción del Proceso:	Elaboración Plan Estratégico Institucional	
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se mencionan actividades relacionadas con el Control Interno y la prevención de la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No se pretende lograr la descentralización con la elaboración del PEI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se mencionan actividades relacionadas con la Participación Ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se mencionan actividades relacionadas con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Existe alguna revisión documental que considera el uso de Archivo Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Existen indicadores para medir el grado de avance en cuanto a la implementación del PEI.

13. Bibliografía

Honduras. (2017). Decreto No. 18-2017: Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109, 127.

Honduras. (2017). Decreto No. 69-2017: Ley de la Carrera Policial, Sección III. Art. 48.

Honduras. (2019). Acuerdo No. 0262-2019: Reglamento de Ascenso de la Policía Nacional. Art. 17.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MSPR- SPEC-07</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Evaluación Toxicológica</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 1 de agosto 2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 156 de 299</p>



Honduras. (2019). Acuerdo No. 0263-2019: Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras. Art. 17, numeral 20.

Honduras. (2019). Acuerdo No. 264-2019: Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional. Art. 6, numerales 1, 2, 3.

Honduras. (2019). Acuerdo No. 265-2019: Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial. Art. 54, numeral 6; Art. 78, numeral 1.



Honduras. (2019). Acuerdo No. 266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL. Art. 7, 8; Art. 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85, 86.

Honduras. (2013). Decreto No. 254-2013: Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MSPR- SPEC-07</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Evaluación Toxicológica</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 1 de agosto 2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 157 de 299</p>

14. Anexos

1. Carta de Autorización al Proceso de Evaluación
2. Consentimiento Informado para Prueba Toxicológica
3. Solicitud de Suspensión de Prueba Toxicológica

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MSPR- SPEC-07</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Evaluación Toxicológica</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 1 de agosto 2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 158 de 299</p>

CARTA DE AUTORIZACIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN

En la Ciudad de _____, Honduras a los ____ de _____ del 20 ____

Yo, _____ con Documento Nacional de Identificación (DNI) _____ colaborador adscrito a _____, me comprometo a presentarme el día y hora que me señale el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), para que se me practiquen todas la evaluaciones de control de confianza que consisten en:

Marque con una X el tipo de evaluación a realizar, puede marcar una o más.

- Evaluación Médica y evaluación Toxicológica.
- Evaluación Psicológica: aplicación de pruebas psicológicas y entrevista.
- Evaluación Poligráfica: entrevista y examen poligráfico.
- Evaluación de Análisis Socioeconómico:

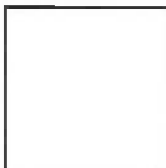
- **INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL:** Entrega de documentos necesarios para la conformación del expediente; así como la validación de documentos oficiales, ante las instituciones competentes (Certificado de Estudios, etc.)
- **INVESTIGACIÓN ANTECEDENTES:** Verificación de antecedentes registrales de tipo penal, policial, laboral, patrimonial, económico y de referencias; mediante la utilización de sistemas automatizados de identificación, fuentes abiertas, públicas y oficiales, así como, la consulta en bases estatales, y la investigación específica ante instituciones competentes de los tres niveles de gobierno que puedan proporcionar información de los antecedentes referidos.
- **INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA: (ENTREVISTA PROFUNDA):** Indagar sobre el ambiente social, familiar, nivel de vida, trayectoria académica, laboral y profesional, así como la realización de una verificación en sitio, la cual consiste en un recorrido al interior del o de los domicilios, negocios, establecimientos y/o propiedades de los cuales el evaluado obtenga beneficio económico; así como la toma de fotografías al interior de los mismos y de las fachadas.

En caso de no encontrarme, autorizo a: _____, cuyo parentesco es _____, para que proporcione los datos requeridos así como el acceso al domicilio (s), negocio (s) y/o propiedades de los cuales obtenga beneficio económico.



Comprometiéndome a contestar con veracidad las preguntas que me sean formuladas; así como entregar la documentación que me sea requerida en el tiempo y forma establecido. Manifestando que me ha sido explicada la naturaleza y procedimientos de dicha evaluación y sujetándome a ella de forma voluntaria, entendiendo que puedo solicitar su suspensión o cancelación en el momento que lo desee.

Atentamente,

Nombre y firma huella pulgar derecho



El presente proceso de evaluación de control de confianza se realiza en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de la Policía Nacional de Honduras (Decreto No. 69-2017), El Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional (Acuerdo No. 0262-2019) y El Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) (Acuerdo No. 0266-2019), y demás normativas aplicables, con el propósito de garantizar la integridad y confiabilidad de los miembros de la Policía Nacional, en estricto apego a los principios constitucionales y legales de la República de Honduras. "En términos de los Artículos 16 y 17 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información y resultados de este formato es clasificada como confidencial"

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MSPR- SPEC-07</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Evaluación Toxicológica</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 1 de agosto 2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 159 de 299</p>

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PRUEBA TOXICOLÓGICA
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)

Fecha: _____
Lugar: _____
Nombre completo del Evaluado: _____
Documento Nacional de Identificación (DNI): _____
Edad: _____
Cargo/Unidad: _____

1. PROPÓSITO DE LA PRUEBA TOXICOLÓGICA

La prueba toxicológica tiene como objetivo detectar la presencia de sustancias controladas o prohibidas en el organismo. Esta evaluación es parte integral del proceso de control de confianza y se realiza para asegurar la idoneidad y confiabilidad del personal adscrito a la Policía Nacional y sus dependencias.

2. PROCEDIMIENTO DE LA PRUEBA TOXICOLÓGICA

La prueba consiste en la recolección de una muestra biológica (orina, sangre, u otra) que será analizada. El proceso de recolección y análisis seguirá estrictos protocolos de confidencialidad y cadena de custodia para garantizar la integridad de los resultados.

3. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información obtenida a través de esta prueba será manejada con absoluta confidencialidad y se utilizará únicamente para los fines establecidos por la normativa vigente. Los resultados serán compartidos exclusivamente con el personal autorizado y no se divulgarán sin su consentimiento, salvo en los casos establecidos por la ley.

4. POSIBLES IMPLICACIONES

En caso de resultado positivo en la prueba toxicológica, se podrían tomar medidas disciplinarias conforme a las normativas aplicables.



5. DERECHO A NEGARSE

Tiene el derecho de negarse a realizar esta prueba. Sin embargo, dicha negativa permitirá dar inicio al proceso disciplinario conforme a la falta muy grave establecida en el Artículo No.109, numeral 38 de la Ley de la Carrera Policial.

6. CONSENTIMIENTO

¿Ha sido informado de manera clara y comprensible sobre el propósito y procedimiento de la prueba toxicológica?

1. Sí _____
2. No _____

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-07	Procedimiento de Evaluación Toxicológica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 160 de 299

Está tomando algún medicamento actualmente:

- Sí _____
- No _____

Detalle el nombre(s) del medicamento(s):

Nombre del centro hospitalario donde tratan: _____

Nombre del médico: _____

¿Entiende las posibles implicaciones y consecuencias de la realización de esta prueba?

- Sí _____
- No _____

¿Está de acuerdo en someterse voluntariamente a la prueba toxicológica?

- Sí _____
- No _____



Observaciones adicionales (si las hay):

Nombre y firma huella pulgar derecho



Nombre y Firma del Evaluador: _____

El presente proceso de evaluación de control de confianza se realiza en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de la Policía Nacional de Honduras (Decreto No. 69-2017), El Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional (Acuerdo No. 0262-2019) y El Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) (Acuerdo No. 0266-2019), y demás normativas aplicables, con el propósito de garantizar la integridad y confiabilidad de los miembros de la Policía Nacional, en estricto apego a los principios constitucionales y legales de la República de Honduras. "En términos de los Artículos 16 y 17 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información y resultados de este formato es clasificada como confidencial"

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MSPR- SPEC-07</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Evaluación Toxicológica</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 1 de agosto 2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 161 de 299</p>

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE PRUEBA TOXICOLÓGICA
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)

Fecha: _____
Lugar: _____
Nombre completo del Evaluado: _____
Documento Nacional de Identificación (DNI): _____
Edad: _____
Cargo/Unidad: _____

1. MOTIVO DE LA SOLICITUD

Solicito la suspensión de la prueba toxicológica programada para el día _____, debido a:

- Condición médica que impide la realización de la prueba (adjuntar certificado médico).
- Circunstancias familiares o personales imprevistas (explicar brevemente).
- Vacaciones, permisos y licencias (adjuntar documentos).

2. DECLARACIÓN

Declaro que la información proporcionada en esta solicitud es verídica y que entiendo que la suspensión de la prueba toxicológica puede estar sujeta a revisión y aprobación por parte de las autoridades competentes. Asimismo, me comprometo a cumplir con las normativas y procedimientos establecidos para la reprogramación de la prueba.



Observaciones adicionales (si las hay):

Nombre y firma huella pulgar derecho



Nombre y Firma del Evaluador: _____

El presente proceso de evaluación de control de confianza se realiza en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de la Policía Nacional de Honduras (Decreto No. 69-2017), El Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional (Acuerdo No. 0262-2019) y El Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) (Acuerdo No. 0266-2019), y demás normativas aplicables, con el propósito de garantizar la integridad y confiabilidad de los miembros de la Policía Nacional, en estricto apego a los principios constitucionales y legales de la República de Honduras. "En términos de los Artículos 16 y 17 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información y resultados de este formato es clasificada como confidencial"

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-07	Procedimiento de Evaluación Toxicológica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 162 de 299

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

DIDADPOL



**Sección de Prevención, Evaluación y
Certificación**

Procedimiento de Evaluación Poligráfica

CODIGO

MPR-SPEC-08


Agosto 2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-08 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Poligráfica Fecha: 1 de agosto 2024


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificación	Sección de Prevención, Certificación y Evaluación	1/08/2024	


Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	27/09/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	16/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
MSPR- SPEC-08	Procedimiento de Evaluación Poligráfica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 165 de 299

1. Objetivo del Proceso

El objetivo del proceso de Evaluación Poligráfica es detectar, a través del uso de técnicas poligráficas, la veracidad y honestidad de los miembros de la fuerza policial, así como identificar posibles factores de riesgo en su comportamiento que puedan comprometer la integridad de la institución y la seguridad pública. Este proceso busca garantizar la confiabilidad del personal policial en sus funciones, contribuyendo a la transparencia y confianza en la institución.



2. Alcance del Proceso

El proceso de Evaluación Poligráfica abarca a todos los miembros de la carrera policial que, por la naturaleza de sus funciones, requieren una verificación exhaustiva de su conducta y lealtad a los principios éticos de la Policía Nacional. Esto incluye, pero no se limita a, aspirantes, a cargos sensibles, personal en ascenso, y aquellos bajo investigación disciplinaria o sospecha de conducta inapropiada.

El alcance también contempla la aplicación periódica de evaluaciones a personal de la Secretaría de Seguridad, DIDADPOL y miembros en servicio activo para mantener estándares altos de integridad y detectar cualquier desviación en su comportamiento.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109 y 127.
	Decreto No. 69-2017	Ley de la Carrera Policial, Sección III Art. 48.
2	Acuerdo No.0262-2019	Reglamento de Ascenso de la Policial Nacional Art. 17.
	Acuerdo No.0263-2019	Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras Art. 17 numeral 20.
3	Acuerdo No.264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3.
4	Acuerdo No.265-2019	Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
MSPR- SPEC-08	Procedimiento de Evaluación Poligráfica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 166 de 299

No.	Código	Documento
	Acuerdo No.266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86.
5	Decreto No. 254-2013	Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

- **Confidencialidad y Protección de la Información**

Toda la información obtenida durante el proceso de evaluación poligráfica debe ser manejada con el más alto nivel de confidencialidad. Solo el personal autorizado tendrá acceso a los resultados y reportes de las evaluaciones, los cuales serán resguardados de manera segura.

- **Consentimiento Informado**

Antes de someterse a una evaluación poligráfica, los individuos deben ser informados sobre el propósito del examen, los procedimientos a seguir, y el uso que se dará a los resultados. Se debe obtener el consentimiento escrito de la persona evaluada antes de iniciar el proceso.

- **Imparcialidad y No Discriminación**



El proceso de evaluación poligráfica debe realizarse de manera justa, imparcial y sin discriminación alguna. Todas las evaluaciones deben basarse únicamente en criterios objetivos y profesionales, sin influencias externas ni prejuicios.

- **Calificación y Competencia del Examinador**

El examen poligráfico debe ser administrado únicamente por personal calificado y certificado en el uso de polígrafo. El examinador debe mantener su capacitación actualizada y seguir los estándares internacionales de la práctica poligráfica.

- **Estándares de Procedimiento**

Las evaluaciones poligráficas deben llevarse a cabo de acuerdo con protocolos estandarizados y aceptados a nivel nacional e internacional. Esto incluye la calibración adecuada del equipo, la formulación correcta de las preguntas y la interpretación precisa de los resultados.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-08	Procedimiento de Evaluación Poligráfica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 167 de 299

- **Revisión y Verificación**

Los resultados de la evaluación poligráfica deben ser revisados y verificados por un segundo evaluador cuando sea necesario, especialmente en casos donde los resultados son determinantes para decisiones críticas.

- **Uso Ético de Resultados**

Los resultados de la evaluación poligráfica deben ser utilizados exclusivamente para los fines establecidos en el proceso y en concordancia con las leyes y regulaciones vigentes. No deben ser utilizados para coaccionar, intimidar o discriminar al personal evaluado.

- **Derecho de Revisión**

Los evaluados tienen el derecho de solicitar una revisión de los resultados de su evaluación poligráfica si consideran que los procedimientos no se llevaron a cabo adecuadamente o si existen dudas sobre la interpretación de los resultados.

- **Actualización y Mejora Continua**



Las políticas y procedimientos del proceso de evaluación poligráfica deben revisarse y actualizarse periódicamente para garantizar que se mantengan alineados con las mejores prácticas y avances tecnológicos en el campo de la poligrafía.

- **Documentación y Registro**



Toda la documentación relacionada con el proceso de evaluación poligráfica debe ser completa, precisa y debidamente archivada. Los registros deben estar disponibles para auditorías internas y externas según lo requieran las políticas institucionales.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Jefe Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	<p>-El Jefe CEPC elabora un calendario de evaluaciones considerando la disponibilidad de recursos y personal.</p> <p>-Supervisar y coordinar todo el proceso de evaluación poligráfica.</p> <p>-Revisa el informe validando los resultados.</p> <p>-Notificar los resultados a las partes correspondientes y garantizar la confidencialidad de la información.</p>

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-08	Procedimiento de Evaluación Poligráfica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 168 de 299



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Evaluación Poligráfica	Poligrafista	<ul style="list-style-type: none"> -Implementar y monitorear las políticas y lineamientos del proceso de evaluación poligráfica. -Recibe calendario de programación de las pruebas toxicológicas. -Solicita al evaluado llenar el consentimiento para la aplicación de las pruebas. -Instruir a los evaluados sobre el procedimiento de la evaluación poligráfica. -Prepara equipo poligráfico y lista de preguntas de la entrevista. -Revisa con el evaluado las preguntas que se formularan en examen poligráfico. -Realizar las evaluaciones poligráficas conforme a los estándares y protocolos definidos. -Revisar y verificar los resultados de las evaluaciones poligráficas. -Realiza el cierre del proceso de evaluación. -Elabora informe de evaluación poligráfica de acuerdo a los criterios establecidos. -Garantizar la precisión y objetividad en la interpretación de los datos obtenidos. -Calibrar el equipo, formular preguntas y analizar resultados.
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)	Director de DIDADPOL	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar las políticas y lineamientos del proceso de evaluación poligráfica. -Supervisar el cumplimiento de las normativas legales y éticas en el proceso.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
MSPR- SPEC-08	Procedimiento de Evaluación Poligráfica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 169 de 299

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Departamento de Recursos Humanos	Coordinador de Recursos Humanos	-Coordinar la logística para la programación de las evaluaciones poligráficas del personal de DIDADPOL. -Asegurar que el personal cumpla con los requisitos previos a la evaluación.
Departamento de Tecnologías de la Información	Administrador de Sistemas	Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información recopilada durante el proceso. Administrar las bases de datos y los sistemas utilizados para almacenar y analizar los datos patrimoniales.
Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno	- Asegurar que el proceso de evaluación cumple con las leyes y normativas vigentes. Brindar asesoría legal sobre la interpretación de los hallazgos y la posible necesidad de acciones legales.
Área Legal	Asesor Legal	Brindar asesoría legal sobre el manejo de los resultados de las evaluaciones poligráficas y su uso en procedimientos administrativos o disciplinarios.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Calendario de programación de pruebas toxicológicas	Archivo Central de Evaluación	2 años
INS-002	Formularios de consentimiento de evaluación	Archivo de Evaluación del Poligráfica	1 año
INS-003	Equipos de evaluación poligráfica	Sala de Equipos Poligráficos	Mientras estén en uso
INS-004	Lista de preguntas para evaluación poligráfica	Archivo de Evaluación del Poligráfica	1 año
INS-005	Informes de evaluación poligráfica	Archivo de Evaluación del Poligráfica	5 años
INS-006	Reportes de calibración de equipo	Archivo de Evaluación del Poligráfica	2 años
INS-007	Documentos de políticas y lineamientos	Oficina del Jefe del Centro	Indefinido

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-08 Versión 1.0	

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-008	Informes de auditoría interna	Archivo de Auditoría Interna	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRO-001	Informes de evaluación poligráfica	Archivo de Evaluación del Poligráfica	5 años
PRO-002	Resultados de calibración de equipos	Archivo de Evaluación del Poligráfica	2 años
PRO-003	Documentos de consentimiento firmado	Archivo de Evaluación del Poligráfica	1 año
PRO-004	Listas de preguntas utilizadas en las evaluaciones	Archivo de Evaluación del Poligráfica	1 año
PRO-005	Reportes de auditoría interna	Archivo de Auditoría Interna	5 años
PRO-006	Asesorías legales y correspondencia relacionada	Archivo del Asesor Legal	5 años
PRO-007	Protocolos y políticas actualizadas	Archivo de Evaluación del Poligráfica	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Poligrafía: Técnica utilizada para medir y registrar respuestas fisiológicas del evaluado, como la frecuencia cardíaca, la respiración y la conductancia de la piel, para determinar la veracidad de sus respuestas.



Confidencialidad: Principio que garantiza que la información obtenida durante el proceso de evaluación toxicológica sea accesible únicamente para el personal autorizado.

Consentimiento informado: Aceptación voluntaria y consciente por parte del individuo evaluado, tras haber recibido toda la información pertinente sobre la prueba toxicológica.

Equipos Poligráficos: Dispositivos utilizados para medir las respuestas fisiológicas durante la evaluación poligráfica.

Calibración de Equipos: Proceso de ajuste y verificación de los equipos poligráficos para asegurar su precisión y correcto funcionamiento.



Siglas y Abreviaturas

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MSPR- SPEC-08</p> <p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Evaluación Poligráfica</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 1 de agosto 2024</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p> <p style="text-align: center;">Página 171 de 299</p>

DIDADPOL: Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales.



9. Descripción del Proceso

1. El Jefe CEPC elabora un calendario de evaluaciones considerando la disponibilidad de recursos y personal.
2. Poligrafista, Recibe calendario de programación de las pruebas toxicológicas.
3. Jefe del CEPC, supervisar y coordinar todo el proceso de evaluación poligráfica.
4. Poligrafista, solicitar al evaluado llenar el consentimiento para la aplicación de las pruebas.
5. Poligrafista, instruir a los evaluados sobre el procedimiento de la evaluación poligráfica.
6. Poligrafista, preparar el equipo poligráfico y la lista de preguntas para la entrevista.
7. Poligrafista, revisar con el evaluado las preguntas que se formularán en el examen poligráfico.
8. Poligrafista, realizar las evaluaciones poligráficas conforme a los estándares y protocolos definido.
9. Poligrafista, revisar y verificar los resultados de las evaluaciones poligráficas.
10. Poligrafista, elaborar el informe de evaluación poligráfica de acuerdo a los criterios establecidos.
11. Jefe del CEPC, revisar el informe validando los resultados obtenidos.
12. Poligrafista, garantizar la precisión y objetividad en la interpretación de los datos obtenidos.
13. Poligrafista, calibrar el equipo, formular preguntas y analizar resultados.
14. Dirección, aprobar las políticas y lineamientos del proceso de evaluación poligráfica.
15. Dirección, supervisar el cumplimiento de las normativas legales y éticas en el proceso.
16. Auditor interno, realizar auditorías periódicas al proceso de evaluación poligráfica para asegurar la transparencia y eficacia del mismo.
17. Auditor interno, emitir informes con recomendaciones de mejora.
18. Área Legal, brindar asesoría legal sobre el manejo de los resultados de las evaluaciones poligráficas y su uso en procedimientos administrativos o disciplinarios.
19. Jefe del CEPC, notificar los resultados a las partes correspondientes y garantizar la confidencialidad de la información.
20. Poligrafista, realizar el cierre del proceso de evaluación.



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-08 Versión 1.0	

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

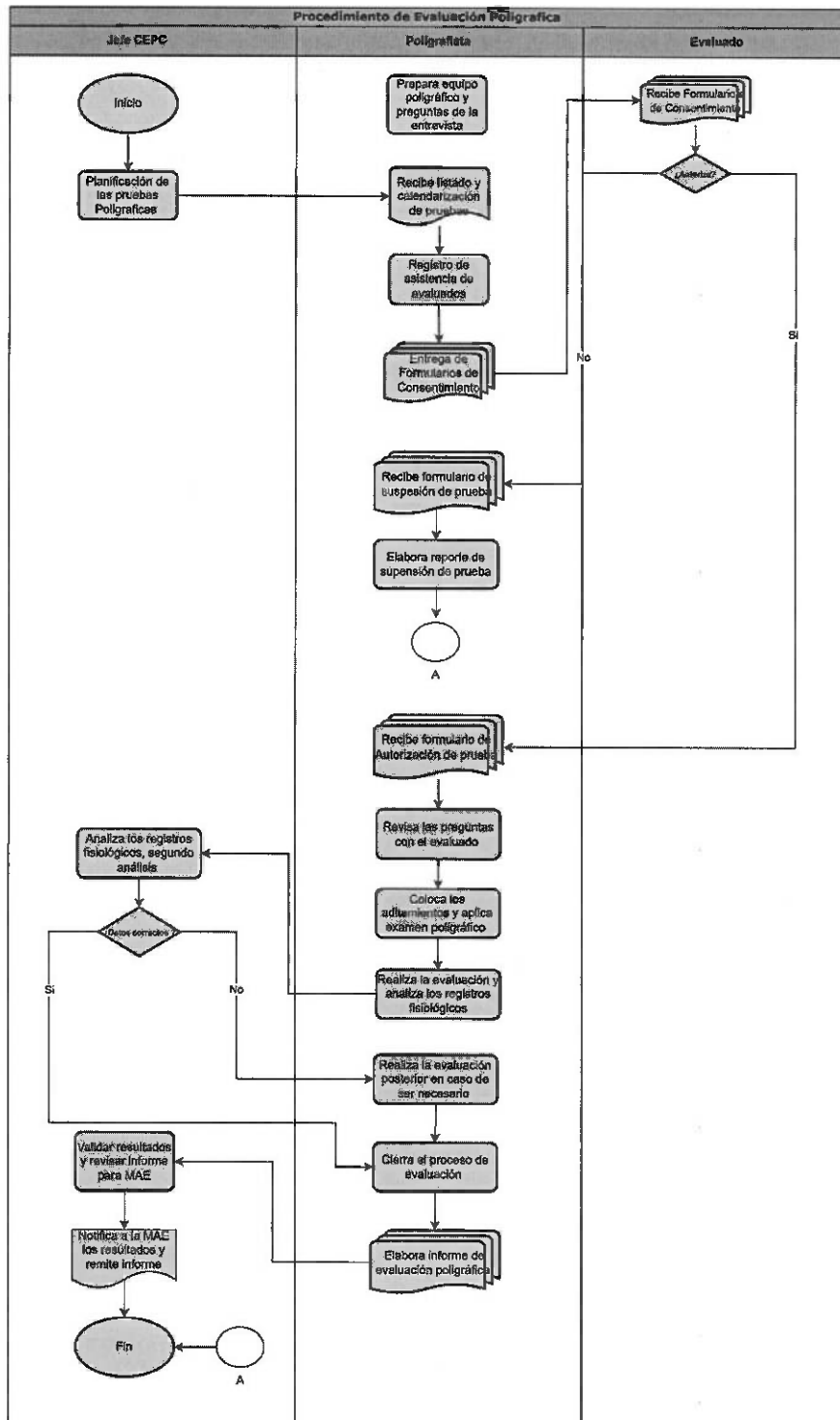
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Procedimiento de Evaluación Poligráfica							
Programación y aprobación fechas de las pruebas de confianza	Asegurar la planificación eficiente de las evaluaciones poligráficas	Propuesta de programación de pruebas de confianza, Disponibilidad del equipo	Programar fechas de pruebas	5 días	Jefe CEPC	Cronograma de pruebas	Poligrafista, Dirección, Secciones y La Policía Nacional
Preparación del Evaluado	Garantizar la disposición del evaluado.	Consentimiento Informado	Solicitar al evaluado llenar el consentimiento para la aplicación de las pruebas.	30 minutos	Poligrafista	Consentimiento Firmado	Archivo de Evaluación del Poligráfica
Instrucción al Evaluado	Informar sobre el proceso poligráfico.	Procedimiento Poligráfico	Instruir a los evaluados sobre el procedimiento de la evaluación poligráfica.	30 minutos	Poligrafista	Evaluado Informado	Archivo de Evaluación del Poligráfica
Preparación Técnica	Garantizar la calidad técnica del equipo.	Equipo Poligráfico y Cuestionario	Preparar el equipo poligráfico y la lista de preguntas para la entrevista.	30 minutos	Poligrafista	Equipo Preparado	-
Revisión de Preguntas	Validar las preguntas a formular.	Cuestionario	Revisar con el evaluado las preguntas que se formularán en el examen poligráfico.	1 hora	Poligrafista	Preguntas Validadas	-
Ejecución de Evaluación	Realizar la evaluación conforme a estándares.	Evaluado y Cuestionario	Realizar las evaluaciones poligráficas conforme a los estándares y protocolos definidos.	1-2 horas	Poligrafista	Datos de Evaluación	-
Verificación de Resultados	Asegurar la precisión y objetividad de la evaluación.	Resultados Preliminares	Revisar y verificar los resultados de las evaluaciones poligráficas.	30 minutos	Poligrafista	Resultados Verificados	Jefe del CEPC



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-08	Procedimiento de Evaluación Poligráfica
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 173 de 299

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Elaboración de Informe	Documentar los resultados obtenidos.	Resultados Verificados	Elaborar el informe de evaluación poligráfica de acuerdo a los criterios establecidos.	1 día	Poligrafista	Informe de Evaluación	Jefe del CEPC
Revisión y Validación de Informe	Validar los resultados obtenidos y asegurar su confiabilidad.	Informe de Evaluación	Revisar el informe validando los resultados obtenidos.	1 día	Jefe del CEPC	Informe Validado	Dirección, Archivo CEPC
Notificación de Resultados	Comunicar los resultados a las partes correspondientes.	Informe Validado	Notificar los resultados a las partes correspondientes y garantizar la confidencialidad de la información.	1 día	Jefe del CEPC	Resultados Notificados	Dirección
Cierre del Proceso	Finalizar formalmente la evaluación.	Informe Final	Realizar el cierre del proceso de evaluación.	1 día	Poligrafista	Proceso Cerrado	Archivo CEPC
Auditoría del Proceso	Asegurar la transparencia y eficacia del proceso.	Informes de Evaluación y Procedimiento	Realizar auditorías periódicas al proceso de evaluación poligráfica para asegurar la transparencia y eficacia del mismo.	Variable	Auditor Interno	Informe de Auditoría	Dirección
Asesoría Legal	Garantizar el uso correcto de los resultados en procedimientos legales.	Resultados y Normativa Legal	Brindar asesoría legal sobre el manejo de los resultados de las evaluaciones poligráficas y su uso en procedimientos administrativos o disciplinarios.	Según Necesidad	Asesor Legal	Informe Legal	Dirección, Jefe del CEPC

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
MSPR- SPEC-08 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Poligráfica Fecha: 1 de agosto 2024	DIDADPOL Página 174 de 299

10. Diagrama del Flujo del Proceso



 <p> <small>REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS</small> DIDADPOL <small>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small> </p>		<p> Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación </p>		 <p> <small>Ministerio de la República</small> Seguridad </p>	
<small>MSPR- SPEC-08</small> Versión 1.0		Procedimiento de Evaluación Poligráfica Fecha: 1 de agosto 2024		DIDADPOL Página 175 de 299	

11. Gestión del Riesgo

 <p> <small>REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS</small> DIDADPOL <small>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small> </p>		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		 <p> <small>Ministerio de la República</small> Seguridad </p>	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROCESO:		Procedimiento de Evaluación Poligráfica			
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimiento de Evaluación Poligráfica			
OBJETIVO:		Es detectar, a través del uso de técnicas poligráficas, la veracidad y honestidad de los miembros de la fuerza policial, así como identificar posibles factores de riesgo en su comportamiento que puedan comprometer la integridad de la institución y la seguridad pública.			

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I				
1	Entrevista inicial	Posibilidad de que el evaluado oculte información relevante	4	3	Moderado	Realizar preguntas directas y repetitivas, validar respuestas con fuentes externas	Se utilizan preguntas prediseñadas y se corroboran datos con archivos de personal	Implementar un sistema de validación cruzada de información con otras bases de datos oficiales	3	2	2	2	Bajo	Continuar con la validación y ajuste del cuestionario



* * * * *
DIDADPOL
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES



* * * * *
Seguridad
 Gobierno de la República

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
 Sección de Prevención, Evaluación y Certificación

Procedimiento de Evaluación Poligráfica
 Fecha: 1 de agosto 2024
 DIDADPOL
 Página 176 de 299

2	Aplicación del polígrafo	5	4	Alta	Mantener un programa regular de calibración y mantenimiento del equipo	Existen protocolos de calibración, pero no con la frecuencia recomendada	Establecer un calendario de calibración más riguroso y documentar cada sesión de mantenimiento	3	3	2	3	Moderado	Aumentar la frecuencia de calibración del equipo
3	Interpretación de resultados	3	5	Alta	Implementar un segundo análisis por un especialista externo y capacitar a los operadores en interpretación	Los resultados son revisados por un solo especialista, sin una revisión adicional	Capacitar a un segundo especialista y establecer procedimientos para la revisión cruzada de resultados	3	2	2	3	Moderado	Establecer revisión cruzada y documentar las revisiones realizadas
4	Comunicación de resultados	4	4	Alta	Implementar protocolos estrictos de manejo y comunicación de resultados confidenciales	Se sigue un protocolo básico de comunicación de resultados	Mejorar las medidas de seguridad en la comunicación de resultados y capacitar al personal sobre manejo de información	2	2	2	2	Bajo	Reforzar el protocolo de confidencialidad en la comunicación de resultados

Elaborado por: Kathia Joseline Aguilar Ponce
 Jefe
 CERTIFICACIÓN



Firmada: *[Firma]*
 Fecha: 01/08/2024

Revisado por: Claudia Alejandra Lago Mondragón
 Jefe
 CONTROL INTERNO

Firmada: *[Firma]*
 Fecha: 27/09/2024

Aprobado por: Silvia María B. Amaya Escoto
 Jefe
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES

Firmada: *[Firma]*
 Fecha: 18/10/2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		
	MSPR- SPEC-08	Procedimiento de Evaluación Poligráfica	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 177 de 299

12. Elementos transversales del Proceso



	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
	Descripción del Proceso:	Elaboración Plan Estratégico Institucional		
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		Se mencionan actividades relacionadas con el Control Interno y la prevención de la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			X	No se pretende lograr la descentralización con la elaboración del PEI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X		Se mencionan actividades relacionadas con la Participación Ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		Se mencionan actividades relacionadas con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X		Existe alguna revisión documental que considera el uso de Archivo Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		Existen indicadores para medir el grado de avance en cuanto a la implementación del PEI.

13. Bibliografía

Honduras. (2017). Decreto No. 18-2017: Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109, 127.

Honduras. (2017). Decreto No. 69-2017: Ley de la Carrera Policial, Sección III. Art. 48.

Honduras. (2019). Acuerdo No. 0262-2019: Reglamento de Ascenso de la Policía Nacional. Art. 17.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-08	Procedimiento de Evaluación Poligráfica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 178 de 299



Honduras. (2019). Acuerdo No. 0263-2019: Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras. Art. 17, numeral 20.

Honduras. (2019). Acuerdo No. 264-2019: Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional. Art. 6, numerales 1, 2, 3.

Honduras. (2019). Acuerdo No. 265-2019: Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial. Art. 54, numeral 6; Art. 78, numeral 1.



Honduras. (2019). Acuerdo No. 266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL. Art. 7, 8; Art. 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85, 86.

Honduras. (2013). Decreto No. 254-2013: Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-08	Procedimiento de Evaluación Poligráfica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 179 de 299

14. Anexos

1. Carta de Autorización al Proceso de Evaluación
2. Consentimiento Informado para Evaluación Poligráfica
3. Solicitud de Suspensión de Evaluación Poligráfica
4. Formulario de Evaluación (PRE-EMPLEO)

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-08	Procedimiento de Evaluación Poligráfica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 180 de 299

CARTA DE AUTORIZACIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN

En la Ciudad de _____, Honduras a los ____ de _____ del 20 ____

Yo, _____ con Documento Nacional de Identificación (DNI) _____ colaborador adscrito a _____, me comprometo a presentarme el día y hora que me señale el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), para que se me practiquen todas la evaluaciones de control de confianza que consisten en:

Marque con una X el tipo de evaluación a realizar, puede marcar una o más.

- Evaluación Médica y evaluación Toxicológica.
- Evaluación Psicológica: aplicación de pruebas psicológicas y entrevista.
- Evaluación Poligráfica: entrevista y examen poligráfico.
- Evaluación de Análisis Socioeconómico:

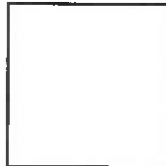
- **INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL:** Entrega de documentos necesarios para la conformación del expediente; así como la validación de documentos oficiales, ante las instituciones competentes (Certificado de Estudios, etc.)
- **INVESTIGACIÓN ANTECEDENTES:** Verificación de antecedentes registrales de tipo penal, policial, laboral, patrimonial, económico y de referencias; mediante la utilización de sistemas automatizados de identificación, fuentes abiertas, públicas y oficiales, así como, la consulta en bases estatales, y la investigación específica ante instituciones competentes de los tres niveles de gobierno que puedan proporcionar información de los antecedentes referidos.
- **INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA: (ENTREVISTA PROFUNDA):** Indagar sobre el ambiente social, familiar, nivel de vida, trayectoria académica, laboral y profesional, así como la realización de una verificación en sitio, la cual consiste en un recorrido al interior del o de los domicilios, negocios, establecimientos y/o propiedades de los cuales el evaluado obtenga beneficio económico; así como la toma de fotografías al interior de los mismos y de las fachadas.

En caso de no encontrarme, autorizo a: _____, cuyo parentesco es _____, para que proporcione los datos requeridos así como el acceso al domicilio (s), negocio (s) y/o propiedades de los cuales obtenga beneficio económico.



Comprometiéndome a contestar con veracidad las preguntas que me sean formuladas; así como entregar la documentación que me sea requerida en el tiempo y forma establecido. Manifestando que me ha sido explicada la naturaleza y procedimientos de dicha evaluación y sujetándome a ella de forma voluntaria, entendiéndome que puedo solicitar su suspensión o cancelación en el momento que lo desee.

Atentamente,

Nombre y firma huella pulgar derecho



El presente proceso de evaluación de control de confianza se realiza en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de la Policía Nacional de Honduras (Decreto No. 69-2017), El Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional (Acuerdo No. 0262-2019) y El Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) (Acuerdo No. 0266-2019), y demás normativas aplicables, con el propósito de garantizar la integridad y confiabilidad de los miembros de la Policía Nacional, en estricto apego a los principios constitucionales y legales de la República de Honduras. "En términos de los Artículos 16 y 17 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información y resultados de este formato es clasificada como confidencial"

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
	<p>MSPR- SPEC-08</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Procedimiento de Evaluación Poligráfica</p> <p>Fecha: 1 de agosto 2024</p>

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)

Fecha: _____
 Lugar: _____
 Nombre completo del Evaluado: _____
 Documento Nacional de Identificación (DNI): _____
 Edad: _____
 Cargo/Unidad: _____

1. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA

La evaluación poligráfica tiene como objetivo verificar la veracidad de la información proporcionada por el evaluado en relación con su idoneidad y confiabilidad como miembro de la Policía Nacional. Esta prueba es parte del proceso de control de confianza y es fundamental para asegurar la integridad de quienes forman parte de esta institución.

2. PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA

El procedimiento consiste en la realización de una serie de preguntas mientras se monitorean las respuestas fisiológicas del evaluado mediante un equipo poligráfico. La evaluación seguirá protocolos estrictos para garantizar la precisión y confidencialidad de los resultados.

3. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información obtenida a través de esta prueba será manejada con absoluta confidencialidad y se utilizará únicamente para los fines establecidos por la normativa vigente. Los resultados serán compartidos exclusivamente con el personal autorizado y no se divulgarán sin su consentimiento, salvo en los casos establecidos por la ley.

4. POSIBLES IMPLICACIONES

En caso de resultado positivo en la prueba toxicológica, se podrían tomar medidas disciplinarias conforme a las normativas aplicables.



5. DERECHO A NEGARSE

Tiene el derecho de negarse a realizar esta prueba. Sin embargo, dicha negativa permitirá dar inicio al proceso disciplinario conforme a la falta muy grave establecida en el Artículo No.109, numeral 38 de la Ley de la Carrera Policial.

6. CONSENTIMIENTO

¿Ha sido informado de manera clara y comprensible sobre el propósito y procedimiento de la Evaluación Poligráfica?

3. Sí _____
4. No _____

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-08	Procedimiento de Evaluación Poligráfica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 182 de 299

Está tomando algún medicamento actualmente:

- Sí _____
- No _____

Detalle el nombre(s) del medicamento(s):

Nombre del centro hospitalario donde tratan: _____

Nombre del médico: _____

¿Ha sido informado de manera clara y comprensible sobre el propósito y procedimiento de la Evaluación Poligráfica?

5. Sí _____
6. No _____

¿Entiende las posibles implicaciones y consecuencias de la realización de esta Evaluación Poligráfica?

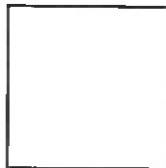
- Sí _____
- No _____

¿Está de acuerdo en someterse voluntariamente a la Evaluación Poligráfica?

- Sí _____
- No _____



Observaciones adicionales (si las hay):

Nombre y firma huella pulgar derecho



Nombre y Firma del Evaluador: _____

El presente proceso de evaluación de control de confianza se realiza en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de la Policía Nacional de Honduras (Decreto No. 69-2017), El Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional (Acuerdo No. 0262-2019) y El Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) (Acuerdo No. 0266-2019), y demás normativas aplicables, con el propósito de garantizar la integridad y confiabilidad de los miembros de la Policía Nacional, en estricto apego a los principios constitucionales y legales de la República de Honduras. En términos de los Artículos 16 y 17 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información y resultados de este formato es clasificada como confidencial"

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-08	Procedimiento de Evaluación Poligráfica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 183 de 299

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE EVALUACIÓN POLIGRÁFICA
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)

Fecha: _____
Lugar: _____
Nombre completo del Evaluado: _____
Documento Nacional de Identificación (DNI): _____
Edad: _____
Cargo/Unidad: _____

3. MOTIVO DE LA SOLICITUD

Solicito la suspensión de la prueba toxicológica programada para el día _____, debido a:

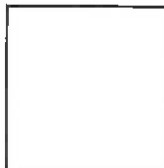
- Condición médica que impide la realización de la prueba (adjuntar certificado médico).
- Circunstancias familiares o personales imprevistas (explicar brevemente).
- Vacaciones, permisos y licencias (adjuntar documentos).

4. DECLARACIÓN

Declaro que la información proporcionada en esta solicitud es verídica y que entiendo que la suspensión de la prueba toxicológica puede estar sujeta a revisión y aprobación por parte de las autoridades competentes. Asimismo, me comprometo a cumplir con las normativas y procedimientos establecidos para la reprogramación de la prueba.



Observaciones adicionales (si las hay):

Nombre y firma huella pulgar derecho



Nombre y Firma del Evaluador: _____

El presente proceso de evaluación de control de confianza se realiza en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de la Policía Nacional de Honduras (Decreto No. 69-2017), El Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional (Acuerdo No. 0262-2019) y El Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) (Acuerdo No. 0266-2019), y demás normativas aplicables, con el propósito de garantizar la integridad y confiabilidad de los miembros de la Policía Nacional, en estricto apego a los principios constitucionales y legales de la República de Honduras. "En términos de los Artículos 16 y 17 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información y resultados de este formato es clasificada como confidencial"

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
	<p>MSPR- SPEC-08</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Procedimiento de Evaluación Poligráfica</p> <p>Fecha: 1 de agosto 2024</p>

FORMULARIO DE EVALUACIÓN (PRE-EMPLEO)

INSTRUCCIONES

Usted es un funcionario o aspirante que labora o busca laborar en una institución del Gobierno de Honduras, será sometido (a) a una evaluación de **Polígrafo** con técnicos especialistas del Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).

Como procedimiento rutinario, tendrá que completar un **Formulario Confidencial** y debe estar dispuesto (a) a someterse a esta evaluación para determinar su grado de confiabilidad como requisito para ser un funcionario (a) de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y sus dependencias.

Adjunto encontrará dicho formulario; conteste cada pregunta de forma clara y legible.

Este cuestionario **solamente** lo llenara la persona que va a presentar el examen poligráfico. Verifique que todas las preguntas tengan una **Respuesta Completa**

Ciertas preguntas requerirán una respuesta de **"SI"** o **"NO"**. Marque la contestación apropiada. Si usted responde **"SI"**, se requiere que explique brevemente su respuesta. En los casos que no apliquen a su condición actual favor dejarlos en blanco.



Toda esta información se mantendrá con la más estricta confidencialidad. También es importante que usted conserve completa discreción sobre examen de credibilidad y confianza y todos los demás aspectos del proceso de selección. **No hable del proceso con absolutamente nadie.**

Por favor lea detenidamente todo el cuestionario antes de empezar a contestar las preguntas. Si después de repasar el cuestionario usted no desea ser considerado como candidato para este programa especial, por favor infórmele al Agente Especial responsable de su proceso. Su petición será Confidencial. Recuerde este procedimiento es voluntario, usted no tiene que participar.

Si es necesario realizar cualquier otro examen o entrevista, se le informará en el momento adecuado.

CONDICIONES DEL CANDIDATO PARA PRESENTARSE AL EXAMEN POLIGRÁFICO



- Dormir adecuadamente la noche anterior a la presentación del examen.
- No haber consumido bebidas embriagantes durante las últimas veinticuatro horas (24).
- Presentarse al examen habiendo consumido previamente los alimentos (desayuno o almuerzo).

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-08	Procedimiento de Evaluación Poligráfica
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 185 de 299

- No presentarse en estado de embarazo o con síntomas de resfriado, tos, etc.
- Tener la mejor disposición al examen y contar con el tiempo necesario para el mismo.
- Asistir en la fecha y hora establecida y presentar este formato.
- No presentarse con armamento o **no podrá tomar el examen.**

Todas las condiciones anteriores deberán ser cumplidas por el candidato, en caso contrario no podrá someterse a la prueba ya que no se encuentra apto (a) para ser evaluado.

DATOS BIOGRÁFICOS							
CIUDAD:				FECHA:			
NOMBRE COMPLETO:							
LUGAR DE NACIMIENTO/ MUNICIPIO:							
CIUDAD:				DEPARTAMENTO			
FECHA DE NACIMIENTO: DIA				MES:		AÑO:	
SEXO:	MASCULINO		FEMENINO		EDAD:		
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN:							
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:							
TELÉFONO FIJO:				NUMERO DE CELULAR (ES):			
CORREO ELECTRÓNICO:							
NIVEL EDUCATIVO:	PRIMARIA		SECUNDARIA		UNIVERSIDAD		
PROFESIÓN U OFICIO:							
GRADO O RANGO:							
ESTA EMPLEADO ACTUALMENTE:				SI:		NO:	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-08	Procedimiento de Evaluación Poligráfica
Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 186 de 299

EN CASO AFIRMATIVO MENCIONE DONDE:	
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN:	CARGO:

INFORMACION FAMILIAR			
PARENTESCO	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	OCUPACIÓN
PADRE			
MADRE			
CÓNYUGE			

HIJOS		
NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	OCUPACIÓN

HERMANOS		
NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	OCUPACIÓN

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-08 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Poligráfica Fecha: 1 de agosto 2024



QUIENES CONVIVEN CON USTED EN SU CASA

TIENE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y/O PENALES / SI:	<input type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>

ÚLTIMOS TRES CARGOS DESEMPEÑADOS					
INSTITUCIÓN (UNIDAD O DIVISIÓN)	CIUDAD	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO	SUELDO	PORQUE SE RETIRÓ

INFORMACIÓN FINANCIERA					
SUELDO MENSUAL:					
TIENE PRESTAMOS EN BANCOS, COOPERATIVAS, OTROS. / SI:			<input type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>
SI RESPONDIO QUE SI, INDIQUE LA INSTITUCION, CANTIDAD SOLICITADA Y CUOTA MENSUAL DE CADA UNO					
INSTITUCION	CANTIDAD SOLICITADA Y MOTIVO	FECHA DE SOLICITUD Y PLAZO	CUOTA MENSUAL		
			L.		
			L.		
			L.		
OTRAS DEUDAS:					



MENCIONE A CONTINUACIÓN LOS BIENES QUE POSEE Y EL VALOR
--

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-08 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Poligráfica Fecha: 1 de agosto 2024

CASAS:	L.
VEHICULOS:	L.
APARTAMENTOS:	L.
NEGOCIOS:	L.
GANADO:	L.
ARMAMENTO:	L.
CUENTAS BANCARIAS:	L.
CUENTAS EN EL EXTRANJERO:	L.
OTROS:	L.

INFORMACIÓN RELACIONADA CON EXÁMENES DE POLÍGRAFO			
INDIQUE LOS EXÁMENES DE POLÍGRAFO QUE HA PRESENTADO CON ANTERIORIDAD (DESDE EL ÚLTIMO EXAMEN HACIA ATRAS)			
Fecha	Motivo	Entidad donde tomó el examen	Resultado
INDIQUE A CONTINUACIÓN SI HA RECIBIDO INFORMACIÓN SOBRE POLIGRAFÍA, INCLUSO SI SE HA INFORMADO DE CÓMO APROBARLO			



MARQUE CON UNA "X" SI O NO A TODAS LAS PREGUNTAS ENMARCADAS A CONTINUACIÓN								
¿HA CONSUMIDO USTED DROGAS ILEGALES O CUALQUIER OTRA SUSTANCIA ALUCINÓGENA?								
Sustancia	SI	NO	Sustancia	SI	NO	Sustancia	SI	NO
Marihuana			Cocaína			Éxtasis		

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-08 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Poligráfica Fecha: 1 de agosto 2024

LS D		Crack		Morfina		
Heroína		Popper		Gasolina		
Anfetaminas		Metanfetaminas		Hongos		
Pegantes		Tinner		Otras		

NARCOTRÁFICO					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Siembra de cultivos ilícitos			Posesión de cultivos ilícitos		
Producción de drogas ilegales			Posesión de laboratorios		
Narcomenudeo			Transporte de drogas ilegales		
Almacenamiento de drogas			Venta de drogas ilegales		
Tráfico de insumos químicos			Hurto de drogas ilegales		
Testaferrato			Lavado de activos		
Envío de drogas al exterior			Recibir dinero del narcotráfico		



VÍNCULOS ILÍCITOS					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Facilitar apoyo directo a cualquier grupo o entidad al margen de la ley.			Facilitar equipo, explosivos, teléfonos, armas, chalecos, municiones, etc.		
Proporcionar recursos (llamadas telefónicas, alojamiento, vehículos y alimentación, etc.)			Reclutar miembros para organizaciones criminales.		
Identificación con las bandas o pandillas.			Proporción de información.		
Estar nominado por organizaciones ilegales			Dañar, destruir o alterar la operación para que no se logren los objetivos de cargo.		

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-08 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Poligráfica Fecha: 1 de agosto 2024

Ha realizado sabotaje con el propósito de que no se logre los objetivos de la institución			Cobrar la nómina de organizaciones ilegales		
---	--	--	---	--	--

ORGANIZACIONES CRIMINALES					
Conductas	SI	NO	Conductas	SI	NO
Pandilla 18			Los Puchos		
Mara Salvatrucha (MS)			Los Olanchanos		
Los Chirizos			Los Tercereños		
Los Vatos Locos			Los Ponce		
El Combo que no se deja			Los Benjamín		
Los Valle			Los Cachiros		
Extorsionadores			Bandas de roba carros		
Secuestradores			Bandas de contrabando		
Sicarios			Estafadores		
Lavado de activos			Narcotraficantes		
Tráfico de Personas			Asaltantes		
Bandas de abigeato			Bandas de secuestro expres		

PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-08 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Poligráfica Fecha: 1 de agosto 2024

Proporcionar información sobre casos de forma verbal, escrita, digital, grabada o por otro medio; sobre las investigaciones, intervenciones, procesos, implicados, procedimientos, etc. a personas no autorizadas o grupos criminales.			Utilizar de forma indebida equipo tecnológico (plataformas, códigos de acceso, servidores, sistemas y programas) así como armas y equipo (pistolas, fusiles y equipo técnico)		
Dar a conocer funciones, compañeros, horarios, turnos, jefes, números de teléfonos y/o misiones a personas ajenas a la institución o grupos criminales.			Facilitar información sobre descripciones de personas, vehículos, estructuras y lugares a personas no autorizadas o grupos criminales.		

BENEFICIOS ILICITOS					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Recibir beneficios monetarios (divisas cualquier moneda extranjera, cuentas bancarias, tarjetas de crédito, etc.)			Seguridad y protección (laboral, comercial, familiar y personal)		
Favores (sexuales, viajes, personales, políticos, servicios, entretenimiento, etc.)			Bienes (viviendas, propiedades, muebles, artículos personales, etc.)		

¿HA PARTICIPADO USTED EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ILICITAS?					
DELITOS CONTRA LAS PERSONAS					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Homicidios			Secuestros		
Lesiones personales			Torturas		
Extorsiones			Violencia intrafamiliar		



DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO ECONOMICO					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		
	MSPR- SPEC-08	Procedimiento de Evaluación Poligráfica	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 1 de agosto 2024	Página 192 de 299

Asaltos			Hurto a personas		
Hurto a bancos			Hurtos a residencias		
Hurto de vehículos			Falsos allanamientos		

DELITOS CONTRA MENORES DE EDAD					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Pornografía infantil			Proxenetismo		
Violación			Violencia psicológica		



INFORMACION SOBRE EL ESTADO DE SALUD DEL EXAMINADO (A)					
MARQUE CON UNA "X" SI O NO EN LOS SIGUIENTES PROBLEMAS SOBRE SU SALUD					
CONDICIÓN	SI	NO	CONDICIÓN	SI	NO
Bronquitis			Problemas de presión arterial		
Rinitis			Cirugías		
Gripa o Tos en los últimos 3 días			Limitaciones visuales o auditivas		
Asma			Migrañas		
Artritis			Alergias		
Diabetes			Enfermedades cardíacas		
Convulsiones			Enfermedades terminales		
Epilepsia			Otras enfermedades		
OBSERVACIONES:					

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-08 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Poligráfica Fecha: 1 de agosto 2024

ESTADO PSICOLÓGICO					
CONDICION	SI	NO	CONDICION	SI	NO
¿Ha recibido tratamiento psicológico?			¿Ha sido tratado por psiquiatría?		
¿Padece algún trastorno mental?			¿Está medicado por psiquiatría?		
¿Tiene familiares que intentado suicidarse?			¿Ha tenido intentos de suicidio?		
OBSERVACIONES:					
SI USTED ES MUJER, RESPONDA:					
¿ESTA O SOSPECHA ESTAR EMBARAZADA?		SI:		NO:	
MES DE EMBARAZO:			ALTO RIESGO:		

¿HACE CUÁNTO TIEMPO ¿CONSUMIÓ EL ULTIMO ALIMENTO QUE TOMO?	¿CUÁNTAS HORAS DUERME USTED NORMALMENTE?	¿CUÁNTO DURMIÓ EN LAS ÚLTIMAS 24 HORAS?

EN LAS ÚLTIMAS 24 HORAS, ¿CONSUMIÓ ALGÚN MEDICAMENTO, BEBIDA ALCOHÓLICA, HOMEOPÁTICAS O SUSTANCIAS SEDANTES		
SI:		NO:
CUAL:		
ACLARE CUALQUIER DUDA QUE TENGA CON RESPECTO A LA INFORMACION SOLICITADA ANTERIORMENTE		
Nombres y apellidos	Firma	Huella dactilar (Índice derecho)

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MSPR- SPEC-08</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Evaluación Poligráfica</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 1 de agosto 2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 194 de 299</p>

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

DIDADPOL



**Sección de Prevención, Evaluación y
Certificación**

**Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y
Patrimonial**

CODIGO


MPR-SPEC-09

Septiembre 2024


	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		
	MSPR- SPEC-09	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 196 de 299

Elaboración del Documento


Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificación	Sección de Prevención, Certificación y Evaluación	02/09/2024	



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	27/09/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	16/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-09	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 197 de 299

1. Objetivo del Proceso



El objetivo de este proceso es establecer un mecanismo riguroso y sistemático para la evaluación de la situación socioeconómica y patrimonial de los miembros de la carrera policial. Este proceso busca identificar posibles inconsistencias entre los ingresos declarados y el patrimonio acumulado, detectando así indicios de enriquecimiento ilícito o actividades financieras que puedan comprometer la ética y transparencia del personal evaluado. Además, se pretende asegurar que los miembros evaluados mantengan un nivel de vida acorde con sus ingresos legítimos, contribuyendo a la integridad y confianza en la institución policial.

2. Alcance del Proceso

Este proceso es aplicable a todos los miembros de la carrera policial sometidos a evaluación por la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). Incluye la revisión de ingresos, bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias, inversiones, deudas, y cualquier otro aspecto financiero relevante que permita una evaluación integral del patrimonio y las condiciones socioeconómicas del evaluado. El alcance también abarca a los familiares directos del evaluado, en casos donde sea necesario para garantizar una evaluación completa y precisa.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109 y 127.
	Decreto No. 69-2017	Ley de la Carrera Policial, Sección III Art. 48.
2	Acuerdo No.0262-2019	Reglamento de Ascenso de la Policial Nacional Art. 17.
	Acuerdo No.0263-2019	Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras Art. 17 numeral 20.
3	Acuerdo No.264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3.
4	Acuerdo No.265-2019	Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-09 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial Fecha: 2 de septiembre 2024

No.	Código	Documento
	Acuerdo No.266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86.
5	Decreto No. 254-2013	Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Confidencialidad y Protección de Datos

- Toda la información recopilada durante el proceso de evaluación socioeconómica y patrimonial será manejada bajo estricta confidencialidad. Se garantizará la protección de los datos personales conforme a las leyes vigentes sobre privacidad y protección de datos.
- El acceso a la información recopilada estará restringido únicamente al personal autorizado que participa directamente en la evaluación.

Imparcialidad y Objetividad



- Las evaluaciones serán realizadas con total imparcialidad, sin prejuicios o favoritismos. Los evaluadores deberán abstenerse de realizar juicios subjetivos y deberán basarse exclusivamente en la evidencia y la documentación presentada.
- Cualquier posible conflicto de intereses deberá ser reportado y gestionado antes de la realización de la evaluación.

Transparencia en la Metodología

- Los métodos y criterios utilizados para la evaluación serán claramente definidos y comunicados a los evaluados. Esto incluye los tipos de documentos requeridos, los indicadores de riesgo a considerar, y los procedimientos de revisión.
- Se proporcionará a los evaluados la oportunidad de aclarar o justificar cualquier discrepancia detectada durante el proceso.

Actualización y Revisión Periódica

- Las políticas y lineamientos de la evaluación socioeconómica y patrimonial estarán sujetos a revisiones periódicas para adaptarse a cambios en las normativas legales, políticas institucionales o en respuesta a nuevas amenazas o riesgos detectados.
- El personal involucrado en las evaluaciones recibirá capacitación continua sobre las mejores prácticas y nuevas metodologías en la materia.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-09	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 199 de 299

Responsabilidad y Rendición de Cuentas



- Los evaluadores y todo el personal involucrado en el proceso son responsables de cumplir con los lineamientos establecidos y de reportar cualquier irregularidad o hallazgo significativo durante la evaluación.
- Se establecerán mecanismos de rendición de cuentas que aseguren que los resultados de las evaluaciones sean utilizados de manera justa y apropiada en la toma de decisiones.

Cumplimiento Legal y Normativo



- El proceso de evaluación debe cumplir con todas las leyes y regulaciones locales, nacionales e internacionales aplicables, incluyendo aquellas relacionadas con la prevención del lavado de dinero, corrupción, y enriquecimiento ilícito.
- Cualquier hallazgo que sugiera una posible actividad ilícita deberá ser reportado a las autoridades competentes para su investigación y posible acción legal.

5. Responsables del Proceso



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Jefe CEPC	<p>-El Jefe CEPC elabora un calendario de evaluaciones y visita socioeconómica-patrimonial, considerando la disponibilidad de recursos y personal.</p> <p>-Supervisar y coordinar todo el proceso de evaluación socioeconómica y patrimonial.</p> <p>-Revisa el informe validando los resultados.</p> <p>-Notificar los resultados a las partes correspondientes y garantizar la confidencialidad de la información.</p> <p>-Implementar y monitorear las políticas y lineamientos del proceso de evaluación socioeconómica y patrimonial.</p>
Unidad de Análisis Patrimonial	Oficial de Evaluación Patrimonial	<p>-Recopilar y organizar toda la documentación relacionada con los bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias, inversiones, y otras posesiones patrimoniales del evaluado.</p>

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MSPR- SPEC-09</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial</p> <p>Fecha: 2 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 200 de 299</p>



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
		<ul style="list-style-type: none"> -Realizar un análisis exhaustivo de los bienes y recursos financieros del evaluado para determinar su origen y la congruencia con sus ingresos declarados. -Evaluar la relación entre los ingresos, egresos y el patrimonio acumulado, identificando cualquier discrepancia significativa. -Validar la autenticidad de los documentos presentados, utilizando fuentes externas o instituciones financieras cuando sea necesario. (NACMIS, registro de antecedentes, RNP, SAR, Instituto de la Propiedad, Equifax, CNBS y otros) -Identificar posibles signos de enriquecimiento ilícito, lavado de dinero, o cualquier otra irregularidad financiera en el patrimonio del evaluado. -Documentar todas las inconsistencias o hallazgos relevantes, proporcionando evidencia detallada y respaldada. -Elaborar informes detallados sobre el estado patrimonial del evaluado, destacando cualquier irregularidad o inconsistencia detectada. -Presentar los resultados del análisis patrimonial al Coordinador de Evaluación Socioeconómica para su revisión y posterior toma de decisiones.
<p>Unidad de Análisis Socioeconómico</p>	<p>Oficial de Evaluación Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Recopilar datos sobre la situación social y familiar del evaluado, incluyendo su entorno comunitario, nivel educativo, ocupación de los miembros del hogar, y otras variables relevantes. - Realizar entrevistas con el evaluado para obtener información cualitativa sobre su situación social.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-09	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 201 de 299

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
		<p>-Evaluar las condiciones de vida del evaluado, incluyendo la vivienda, acceso a servicios básicos, y otros indicadores que reflejen su calidad de vida.</p> <p>- Identificar posibles factores de riesgo social, como problemas de salud, desempleo en el hogar, o dependencia económica de terceros, que puedan afectar la estabilidad del evaluado.</p> <p>-Notificar al evaluado con antelación sobre la visita domiciliar, acordando una fecha y hora que sea conveniente para ambas partes. Explicar el propósito de la visita y qué aspectos serán evaluados.</p> <p>- Documentar detalladamente todas las observaciones realizadas durante la visita, incluyendo fotografías si es posible (con el consentimiento del evaluado).</p> <p>Aspectos a Evaluar Durante la Visita</p> <p>Condiciones de la Vivienda:</p> <p>Infraestructura: Evaluar el estado de la vivienda (construcción, mantenimiento, seguridad estructural).</p> <p>Espacio: Observar la distribución de los espacios, número de habitaciones, y su adecuación para las personas que residen en el hogar.</p> <p>Servicios Básicos: Verificar el acceso a agua potable, electricidad, saneamiento, y otros servicios esenciales.</p> <p>Entorno Familiar:</p> <p>Número de Ocupantes: Confirmar el número de personas que residen en el hogar y su relación con el evaluado.</p>

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
MSPR- SPEC-09	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 202 de 299



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
		<p>Dinámica Familiar: Observar las interacciones entre los miembros de la familia, identificando si hay armonía o posibles conflictos.</p> <p>Responsabilidades Económicas: Evaluar si el evaluado es el principal proveedor del hogar y las cargas económicas que esto podría representar.</p> <p>Condiciones Socioeconómicas:</p> <p>Movilidad y Acceso: Evaluar la accesibilidad de la vivienda (ubicación, proximidad a servicios, transporte público).</p> <p>Vivienda Propia o Alquilada: Determinar si la vivienda es propia, alquilada, o prestada, y las implicaciones económicas de esta situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Documentar todas las inconsistencias o hallazgos relevantes, proporcionando evidencia detallada y respaldada. -Elaborar informes detallados sobre la evaluación y visita realizada del evaluado, destacando cualquier irregularidad o inconsistencia detectada. -Presentar los resultados del sobre la evaluación y visita para su revisión y posterior toma de decisiones.
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)	Director de DIDADPOL	-Aprobar las políticas y lineamientos del proceso de evaluación socioeconómica y patrimonial.
Departamento de Recursos Humanos	Coordinador de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar la logística para la programación de las evaluaciones socioeconómica y patrimonial del personal de DIDADPOL. -Asegurar que el personal cumpla con los requisitos previos a la evaluación.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-09	
Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 203 de 299

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Departamento de Tecnologías de la Información	Administrador de Sistemas	Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información recopilada durante el proceso. Administrar las bases de datos y los sistemas utilizados para almacenar y analizar los datos patrimoniales.
Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno	- Asegurar que el proceso de evaluación cumple con las leyes y normativas vigentes. Brindar asesoría legal sobre la interpretación de los hallazgos y la posible necesidad de acciones legales.
Área Legal	Asesor Legal	Brindar asesoría legal sobre el manejo de los resultados de las evaluaciones poligráficas y su uso en procedimientos administrativos o disciplinarios.

6. Insumos del Procedimiento



Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Calendario de programación de pruebas socioeconómica y patrimonial	Archivo Central de Evaluación	2 años
INS-002	Formularios de consentimiento de evaluación	Archivo de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	1 año
INS-003	Formulario de Evaluación Socioeconómica	Archivo Físico y Digital de la Unidad de Análisis Socioeconómico	5 años
INS-004	Formulario de Evaluación Patrimonial	Archivo Físico y Digital de la Unidad de Análisis Patrimonial	5 años
INS-005	Documentación de Bienes Patrimoniales	Archivo Físico y Digital de la Unidad de Análisis Patrimonial	10 años
INS-006	Entrevistas al Evaluado	Grabaciones Digitales y Transcripciones en la Unidad de Evaluación Socioeconómica	5 años
INS-007	Informe de Visita Domiciliar	Archivo Físico y Digital de la Unidad de Evaluación Social	5 años

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-09	
Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	DIDADPOL
	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 204 de 299

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-008	Formulario de Evaluación Socioeconómica	Archivo Físico y Digital de la Unidad de Análisis Socioeconómico	5 años
INS-009	Informes de evaluación socioeconómica y patrimonial	Archivo de Evaluación del Poligráfica	5 años
INS-010	Documentos de políticas y lineamientos	Oficina del Jefe del Centro	Indefinido
INS-011	Informes de auditoría interna	Archivo de Auditoría Interna	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRO-001	Informe Final de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	Archivo Físico y Digital de DIDADPOL	10 años
PRO-002	Recomendaciones para la Toma de Decisiones	Archivo Digital de la Dirección de DIDADPOL	10 años
PRO-003	Reporte de Inconsistencias o Riesgos Detectados	Archivo Digital de la Unidad de Análisis Patrimonial y Social	10 años
PRO-004	Actas de Entrevistas con el Evaluado	Archivo Físico y Digital de la Unidad de Evaluación Socioeconómica	5 años
PRO-005	Registro de Correspondencia Relacionada con la Evaluación	Archivo Digital de la Unidad de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	5 años
PRO-006	Documento de Cierre del Procedimiento de Evaluación	Archivo Físico y Digital de DIDADPOL	10 años
PRO-007	Documentos de consentimiento firmado	Archivo de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	1 año
PRO-008	Reportes de auditoría interna	Archivo de Auditoría Interna	5 años
PRO-009	Asesorías legales y correspondencia relacionada	Archivo del Asesor Legal	5 años
PRO-010	Protocolos y políticas actualizadas	Archivo de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	Indefinido

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
	<p>MSPR- SPEC-09</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial</p> <p>Fecha: 2 de septiembre 2024</p>

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Evaluación Patrimonial: Proceso mediante el cual se analizan los bienes, ingresos y propiedades de una persona para verificar la congruencia con sus declaraciones financieras.

Evaluación Socioeconómica: Análisis de la situación económica, social y familiar de un individuo, con el objetivo de determinar su estabilidad y contexto general.

Visita Domiciliar: Inspección realizada en el domicilio del evaluado para verificar las condiciones de vida y validar la información proporcionada.

Informe Final de Evaluación: Documento que recoge los hallazgos y conclusiones de los análisis patrimonial y socioeconómico, incluyendo recomendaciones.

Inconsistencias Patrimoniales: Discrepancias entre los bienes declarados y los ingresos del evaluado que podrían indicar irregularidades financieras.

Unidad de Análisis Patrimonial: Área encargada de realizar el análisis detallado de los bienes y recursos financieros del evaluado.



Unidad de Evaluación Social: Área responsable de analizar las condiciones de vida, la dinámica familiar y el entorno social del evaluado.

Consentimiento Informado: Documento en el cual el evaluado autoriza el proceso de evaluación socioeconómica y patrimonial, garantizando su entendimiento de los procedimientos y uso de la información.

Acta de Entrevista: Documento oficial que recoge la información y respuestas obtenidas durante la entrevista al evaluado o sus familiares.



Siglas y Abreviaturas

DIDADPOL: Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-09	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 206 de 299

9. Descripción del Proceso



1. El Jefe CEPC elabora un calendario de evaluaciones considerando la disponibilidad de recursos y personal.
2. El Oficial de Evaluación Patrimonial recopila toda la documentación relevante relacionada con los bienes muebles e inmuebles del evaluado, incluyendo cuentas bancarias, inversiones, y otros activos financieros.
3. El Oficial de Evaluación Patrimonial utilizando fuentes externas (NACMIS, RNP, Instituto de la Propiedad, SAR, CNBS, entre otros), verifica la autenticidad de los documentos presentados, buscando detectar cualquier discrepancia entre los bienes declarados y los ingresos.
4. El Oficial de Evaluación Patrimonial se analiza la congruencia entre los ingresos y el patrimonio acumulado del evaluado, identificando posibles señales de enriquecimiento ilícito o lavado de dinero.
5. El Oficial de Evaluación Social se encarga de obtener datos sobre la situación familiar y social del evaluado, incluyendo el nivel educativo, ocupación, y entorno comunitario.
6. El Oficial de Evaluación Social e lleva a cabo una entrevista con el evaluado para recabar información cualitativa que permita comprender mejor su situación social.
7. El Oficial de Evaluación Social le notifica al evaluado sobre la realización de una visita domiciliar, en la cual se evaluarán las condiciones de vida y entorno familiar.
8. El Oficial de Evaluación Social, se documentan todos los hallazgos relevantes, incluyendo posibles inconsistencias entre la situación de vida observada y la información proporcionada por el evaluado. En algunos casos, se toman fotografías con el consentimiento del evaluado.
9. Jefe del CEPC, supervisar y coordinar todo el proceso de Evaluación Patrimonial y Social.
10. Cada oficial elabora el informe: el Informe de Evaluación Patrimonial detalla las inconsistencias en los bienes y el Informe de Evaluación Social describe la situación social y familiar del evaluado.
11. Los Oficiales de Evaluación Patrimonial y Social analizan los datos obtenidos durante el proceso de recolección de información, y elaboran el Informe de Evaluación Patrimonial detalla las inconsistencias en los bienes y el Informe de Evaluación Social describe la situación social y familiar del evaluado.
12. Jefe del CEPC, revisar el informe validando los resultados obtenidos.
13. Dirección, aprobar las políticas y lineamientos del proceso de evaluación patrimonial y social.
14. Dirección, supervisar el cumplimiento de las normativas legales y éticas en el proceso.
15. Auditor interno, realizar auditorías periódicas al proceso de evaluación poligráfica para asegurar la transparencia y eficacia del mismo.
16. Auditor interno, emitir informes con recomendaciones de mejora.
17. Área Legal, brindar asesoría legal sobre el manejo de los resultados de las evaluaciones poligráficas y su uso en procedimientos administrativos o disciplinarios.
18. Jefe del CEPC, notificar los resultados a las partes correspondientes y garantizar la confidencialidad de la información.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-09 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial Fecha: 2 de septiembre 2024

19. Los Oficiales de Evaluación Patrimonial y Social, realizar el cierre del proceso de evaluación.

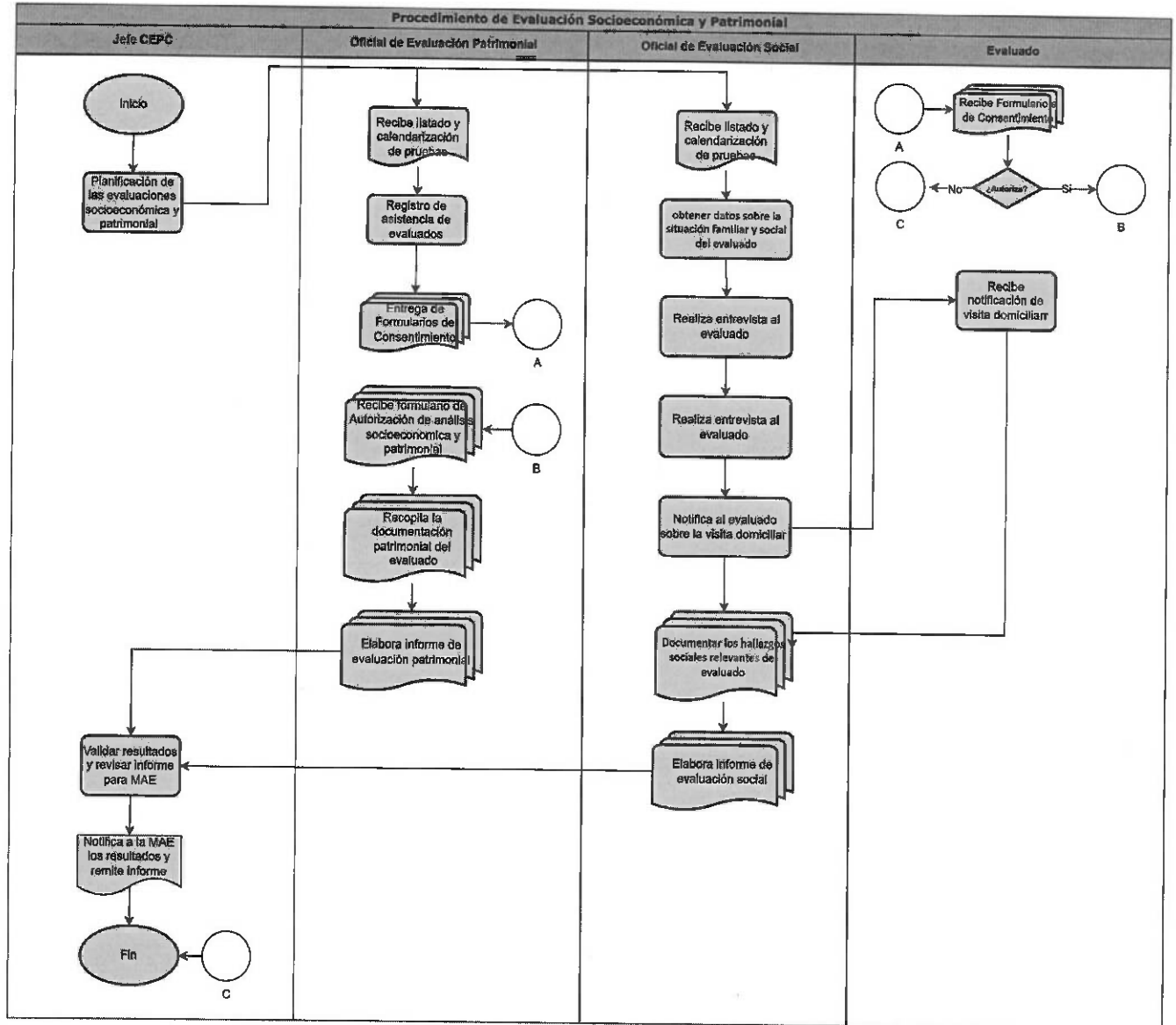
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios



Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial							
Planificación	Organizar las evaluaciones	Requerimientos de evaluación	Elaborar calendario de evaluaciones	1 semana	Jefe CEPC	Calendario de evaluaciones	Oficiales de Evaluación
Recopilación de Información Patrimonial	Obtener datos financieros del evaluado	Documentación sobre bienes, inversiones, cuentas bancarias	Recopilar documentos financieros	2 semanas	Oficial de Evaluación Patrimonial	Documentación organizada	Jefe CEPC
Verificación de Autenticidad	Validar la información financiera del evaluado	Documentación financiera recolectada	Verificar documentos con entidades externas	2 semanas	Oficial de Evaluación Patrimonial	Documentos verificados	Jefe CEPC
Recopilación de Información Socioeconómica	Conocer la situación social y familiar del evaluado	Datos sobre entorno familiar y social	Recabar información socioeconómica a través de entrevistas	2 semanas	Oficial de Evaluación Social	Datos socioeconómicos recopilados	Jefe CEPC
Visita Domiciliar	Verificar la situación de vida del evaluado	Información del evaluado	Realizar visita domiciliar	1 semana	Oficial de Evaluación Social	Observaciones documentadas de la vivienda	Jefe CEPC
Análisis de Información	Identificar inconsistencias patrimoniales y sociales	Datos financieros y sociales	Analizar la congruencia entre patrimonio e ingresos declarados	2 semanas	Oficiales de Evaluación Patrimonial y Social	Informe de inconsistencias patrimoniales y sociales	Jefe CEPC
Elaboración de Informes	Presentar los resultados de la evaluación	Datos financieros y sociales analizados	Elaborar informe de evaluación patrimonial y social	1 semana	Oficiales de Evaluación Patrimonial y Social	Informes patrimonial y social detallados	Jefe CEPC

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-09 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial Fecha: 2 de septiembre 2024


Étapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Revisión y Validación	Validar los resultados de la evaluación	Informes de evaluación patrimonial y social	Revisar y validar los informes	1 semana	Jefe CEPC	Informe final aprobado	Dirección
Notificación	Informar los resultados a las partes correspondientes	Informe final validado	Notificar resultados y garantizar la confidencialidad	1 semana	Jefe CEPC	Notificación entregada	Evaluado, Dirección
Cierre del Proceso	Archivar la documentación final	Informes y documentación de todo el proceso	Archivar documentos siguiendo las políticas de confidencialidad	1 semana	Oficiales de Evaluación Patrimonial y Social	Documentación archivada	Archivo CEPC

10. Diagrama del Flujo del Proceso



		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación			
MSPR- SPEC-09 Versión 1.0		Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial Fecha: 2 de septiembre 2024		DIDADPOL Página 210 de 299	

11. Gestión del Riesgo



DIDADPOL
MINISTERIO DE SEGURIDAD
PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCL-TSC/222-00;
NCL-TSC/223-00;
NCL-TSC/224-00

Formulario 27
DIDADPOL

PROCESO:		Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		El objetivo de este proceso es establecer un mecanismo riguroso y sistemático para la evaluación de la situación socioeconómica y patrimonial de los miembros de la carrera policial.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Elaboración del calendario de evaluaciones por Jefe CEPC	Falta de planificación adecuada que afecte la disponibilidad de recursos y personal	3	4	Moderado	Planificación estratégica y revisión de recursos	Planificación periódica y revisión	Implementación de un software de gestión de recursos	3	3	2	3	Bajo	Implementar herramientas tecnológicas de gestión de recursos

2	Recopilación de documentación por Oficial de Evaluación Patrimonial	Documentación incompleta o falsificada	4	5	Alto	Revisión exhaustiva de la documentación y verificación con fuentes externas	Revisión manual y control documental	Cruce de información automatizado con bases de datos nacionales	3	4	3	3	3	Moderado	Implementar verificación automática con instituciones externas
3	Verificación de la autenticidad de documentos por Oficial de Evaluación Patrimonial	Discrepancias no detectadas entre los bienes declarados y los ingresos	4	5	Alto	Uso de herramientas tecnológicas y acceso a fuentes externas	Verificación con bases de datos	Mejorar acceso a fuentes externas y análisis cruzado de datos	3	4	3	4	Moderado	Ampliar acceso a sistemas externos y realizar validaciones más rigurosas	
4	Análisis de congruencia entre ingresos y patrimonio	No identificación de posibles señales de enriquecimiento ilícito	4	5	Alto	Análisis financiero exhaustivo y herramientas de detección de fraude	Herramientas básicas de análisis financiero	Implementación de sistemas avanzados de detección de enriquecimiento ilícito	3	4	3	4	Moderado	Invertir en sistemas avanzados de análisis financiero	
5	Obtención de datos sociales por el Oficial de Evaluación Social	Datos incorrectos o falsos sobre la situación familiar y social	3	4	Moderado	Validación a través de entrevistas y visitas domiciliarias	Entrevistas y revisión de registros públicos	Mejora en los mecanismos de obtención de datos y validación	3	3	2	3	Bajo	Realizar entrevistas más estructuradas y cruzar datos con registros oficiales	
6	Entrevista con el evaluado por el Oficial de Evaluación Social	Información cualitativa inexacta o incompleta	3	3	Moderado	Estandarización del proceso de entrevista y validación de información	Protocolos de entrevista establecidos	Establecer un sistema de corroboración de datos personales	3	2	2	2	Bajo	Implementar técnicas más rigurosas para entrevistas y	



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
Sección de Prevención, Evaluación y Certificación



MSPR- SPEC-09

Versión 1.0

Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial

Fecha: 2 de septiembre 2024

DIDADPOL

Página 212 de 299

7	Notificación y realización de visita domiciliar	Posible resistencia o falta de colaboración del evaluado	3	4	Moderado	Proceso claro de notificación y derechos del evaluado	Notificación formal con anticipación	Protocolos más claros para la gestión de resistencia	3	3	2	3	Bajo	Mejorar la comunicación y protocolos previos a la visita
8	Documentación de hallazgos relevantes en la visita domiciliar	Información insuficiente o mal documentada	3	4	Moderado	Uso de medios digitales y registro fotográfico con consentimiento	Reportes manuales y algunos registros digitales	Implementación de registro digital más completo y detallado	3	3	2	3	Bajo	Utilizar tecnología más avanzada para la recolección de datos
9	Supervisión del proceso de evaluación por el Jefe del CEPC	Falta de supervisión adecuada que cause errores o negligencia en el proceso	4	4	Alto	Supervisión estricta en cada fase del proceso	Revisión periódica por el jefe de área	Implementación de un sistema de alertas automáticas para supervisión	3	3	3	3	Moderado	Mejorar supervisión con sistemas automatizados de control
10	Elaboración de los informes de evaluación patrimonial y social	Errores en la elaboración del informe o conclusiones erróneas	3	4	Moderado	Revisión de múltiples niveles y verificación de los datos	Revisión manual en niveles jerárquicos	Implementar revisión automatizada y algoritmos de apoyo	3	3	2	3	Bajo	Automatizar la revisión del informe y mejorar los procesos de auditoría interna
11	Revisión del informe por el Jefe del CEPC	Falta de validación de los resultados obtenidos	3	4	Moderado	Revisión minuciosa por el Jefe del CEPC	Revisión manual y supervisión jerárquica	Implementar sistema de control automatizado para validación	3	3	2	3	Bajo	Mejora en la validación y revisión



DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES
DIDADPOL
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES
 INVESTIGACIÓN - CONTROL - INTERVENCIÓN

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
 Sección de Prevención, Evaluación y Certificación



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Seguridad

Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial

DIDADPOL



Página 214 de 299

Fecha: 2 de septiembre 2024



Versión 1.0



MISPR- SPEC-09

17	Notificación de los resultados a las partes correspondientes por Jefe CEPC	4	5	Alto	Garantizar la confidencialidad mediante protocolos de manejo de información	Protocolos de confidencialidad establecidos	Mejora en los sistemas de protección de datos y manejo de información	3	4	3	4	Moderado	Fortalecer los controles de confidencialidad en el manejo de información sensible
18	Cierre del proceso por los Oficiales de Evaluación Patrimonial y Social	3	4	Moderado	Revisión y validación exhaustiva de los datos antes del cierre	Revisión de informes y verificación	Implementar un sistema de auditoría final en el proceso de cierre	3	3	2	3	Bajo	Mejorar auditoría y verificación en el cierre del proceso de evaluación
<p>Elaborado por: Kathia Josefina Aguilar Ponce</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 02/09/2024</p> <p>Revisado por: Claudia Mejandra Lagos Mondragón</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 27/09/2024</p> <p>Aprobado por: Silvia Marcela Araya Escoto</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 18/10/2024</p>													

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
	<p>MSPR- SPEC-09</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial</p> <p>Fecha: 2 de septiembre 2024</p>

12. Elementos transversales del Proceso

	<p>Matriz de Verificación</p> <p>Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos</p> <p>Manual de Procesos</p>		
	<p>Descripción del Proceso:</p>	<p>Elaboración Plan Estratégico Institucional</p>	
<p>Preguntas de Verificación</p>	<p>Si</p>	<p>No</p>	<p>Respuestas de Verificación</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?</p>	<p>x</p>		<p>Se mencionan actividades relacionadas con el Control Interno y la prevención de la corrupción.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?</p>		<p>x</p>	<p>No se pretende lograr la descentralización con la elaboración del PEI</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?</p>	<p>x</p>		<p>Se mencionan actividades relacionadas con la Participación Ciudadana.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?</p>	<p>x</p>		<p>Se mencionan actividades relacionadas con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?</p>	<p>x</p>		<p>Existe alguna revisión documental que considera el uso de Archivo Institucional.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?</p>	<p>x</p>		<p>Existen indicadores para medir el grado de avance en cuanto a la implementación del PEI.</p>

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MSPR- SPEC-09</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 2 de septiembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 216 de 299</p>

13. Bibliografía

Honduras. (2017). Decreto No. 18-2017: Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109, 127.

Honduras. (2017). Decreto No. 69-2017: Ley de la Carrera Policial, Sección III. Art. 48.

Honduras. (2019). Acuerdo No. 0262-2019: Reglamento de Ascenso de la Policía Nacional. Art. 17.



Honduras. (2019). Acuerdo No. 0263-2019: Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras. Art. 17, numeral 20.

Honduras. (2019). Acuerdo No. 264-2019: Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional. Art. 6, numerales 1, 2, 3.

Honduras. (2019). Acuerdo No. 265-2019: Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial. Art. 54, numeral 6; Art. 78, numeral 1.



Honduras. (2019). Acuerdo No. 266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL. Art. 7, 8; Art. 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85, 86.

Honduras. (2013). Decreto No. 254-2013: Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MSPR- SPEC-09</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 2 de septiembre 2024</p>	<p style="text-align: right;">Página 217 de 299</p>

14. Anexos

1. Carta de Autorización al Proceso de Evaluación
2. Requisitos de evaluación socioeconómica y patrimonial
3. Ficha de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial
4. Formulario de Evaluación

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-09	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 218 de 299

CARTA DE AUTORIZACIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN

En la Ciudad de _____, Honduras a los _____ de _____ del 20_____

Yo, _____ con Documento Nacional de Identificación (DNI) _____ colaborador adscrito a _____, me comprometo a presentarme el día y hora que me señale el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), para que se me practiquen todas la evaluaciones de control de confianza que consisten en:

Marque con una X el tipo de evaluación a realizar, puede marcar una o más.

- Evaluación Médica y evaluación Toxicológica.
- Evaluación Psicológica: aplicación de pruebas psicológicas y entrevista.
- Evaluación Poligráfica: entrevista y examen poligráfico.
- Evaluación de Análisis Socioeconómico:

- **INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL:** Entrega de documentos necesarios para la conformación del expediente; así como la validación de documentos oficiales, ante las instituciones competentes (Certificado de Estudios, etc.)
- **INVESTIGACIÓN ANTECEDENTES:** Verificación de antecedentes registrales de tipo penal, policial, laboral, patrimonial, económico y de referencias; mediante la utilización de sistemas automatizados de identificación, fuentes abiertas, públicas y oficiales, así como, la consulta en bases estatales, y la investigación específica ante instituciones competentes de los tres niveles de gobierno que puedan proporcionar información de los antecedentes referidos.
- **INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA: (ENTREVISTA PROFUNDA):** Indagar sobre el ambiente social, familiar, nivel de vida, trayectoria académica, laboral y profesional, así como la realización de una verificación en sitio, la cual consiste en un recorrido al interior del o de los domicilios, negocios, establecimientos y/o propiedades de los cuales el evaluado obtenga beneficio económico; así como la toma de fotografías al interior de los mismos y de las fachadas.

En caso de no encontrarme, autorizo a: _____, cuyo parentesco es _____, para que proporcione los datos requeridos así como el acceso al domicilio (s), negocio (s) y/o propiedades de los cuales obtenga beneficio económico.



Comprometiéndome a contestar con veracidad las preguntas que me sean formuladas; así como entregar la documentación que me sea requerida en el tiempo y forma establecido. Manifestando que me ha sido explicada la naturaleza y procedimientos de dicha evaluación y sujetándome a ella de forma voluntaria, entendiéndome que puedo solicitar su suspensión o cancelación en el momento que lo desee.

Atentamente,

Nombre y firma huella pulgar derecho





El presente proceso de evaluación de control de confianza se realiza en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de la Policía Nacional de Honduras (Decreto No. 69-2017), El Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional (Acuerdo No. 0262-2019) y El Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) (Acuerdo No. 0266-2019), y demás normativas aplicables, con el propósito de garantizar la integridad y confiabilidad de los miembros de la Policía Nacional, en estricto apego a los principios constitucionales y legales de la República de Honduras. "En términos de los Artículos 16 y 17 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información y resultados de este formato es clasificada como confidencial"

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-09	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 219 de 299

REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

1. Copia de Identidad (revés y derecho)
2. Copia del Hoja de vida adjuntar copias de títulos académicos y diplomas.
3. Dos cartas de referencias personales formales (No familiares)
4. Dos referencias laborales formales (de dos últimos empleos)
5. Antecedentes penales y policiales (vigentes) presentar los originales y copia al entrevistador.
6. Croquis (elaborarlo en Google maps con coordenadas), agregar nombre completo, número de celular y dirección completa.
7. Fotografías de su vivienda (fachada y sala)
8. Constancia de baja / retiro (en caso que haya pertenecido a la Policía Nacional o las Fuerzas Armadas).
9. Presentar Reporte Crediticio de la Comisión Nacional de Banca y Seguros.
<https://www.cnbs.gob.hn/central-de-informacion-crediticia/>
10. Solvencia de la Procuraduría General de la Republica (De no tener demandas en contra del Estado de Honduras)
<https://solvencias.pgr.gob.hn/#/>
11. Constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras (Tribunal Superior de Cuentas)
12. Presentar Reporte Crediticio de Equifax.
<https://reportes.equifax.com/efx-app-ws-ecommerce-cam/signin/?returnUrl=%2Ffree-report%2Fhn>

O de manera presencial en la Dirección: Colonia Lomas del Guijarro sur edificio plaza azul, en el 6to piso local #69. Teléfono: (504) 2232-9400 Opción 2. Correo: usuariofinanciero@equifax.com

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-09	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial
Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 220 de 299

FICHA DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y PATRIMONIAL
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)

Fecha: _____
 Lugar: _____
 Nombre completo del Evaluado: _____
 Documento Nacional de Identificación (DNI): _____
 Edad: _____
 Cargo/Unidad: _____

I. Información del Entorno

a) Descripción del Barrio/Colonia:

b) Tipo de Vivienda:

- Propia
 Alquilada
 Prestada

c) Condiciones Generales de la Vivienda:

Material de Construcción: _____
 Estado de Conservación: _____
 Número de Habitaciones: _____

d) Servicios Básicos Disponibles:



- Agua Potable
 Energía Eléctrica
 Internet
 Alcantarillado

II. Composición Familiar (nombre, edad, relación con el evaluado):

DATOS FAMILIARES



¿Cuántas personas viven con el evaluado? _____ (Agregar sólo los familiares que viven en la casa de habitación)

Familiares que viven con el evaluado (Agregar datos personales si tiene empleada doméstica, nifera etc.)

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
MSPR- SPEC-09	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 223 de 299

Datos de Familiares (Árbol Genealógico) y Amistades (Territorio Nacional)				
(Agregar familiares/amistades que forman parte de su vínculo cercano) Padres, hermanos dentro y fuera del matrimonio, cónyuge (ex), hijos, novio(a), Tío(a), Primo(a), cuñado(a) y amistades.				
Nombre Completo	Parentesco	Edad	No. de Identidad	Lugar de trabajo / Estudio / Dirección actual



Familiares que Residen en el Extranjero					
Nombre Completo	Parentesco	Edad	No. de Identidad	País de Residencia	Años de residir en el extranjero

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-09 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial Fecha: 2 de septiembre 2024

Familiares que Residen en el Extranjero					
Nombre Completo	Parentesco	Edad	No. de Identidad	País de Residencia	Años de residir en el extranjero



II. Datos económicos:

DATOS ECONÓMICOS	
INGRESOS	
¿Cuántas personas de su hogar trabajan? _____ es trabajo fijo sí () no () por contrato sí () no () trabajo jornal /oficio sí () no ()	
Ingreso personal del aspirante:	L
Ingreso por Jubilaciones	L
Ingreso por Pensiones	L
Ingreso por Alquileres	L
Ingreso por ventas varias	L
Otros ingresos:	L
Detallar el ingreso por salario de cada persona del hogar que labora:	
	L
	L
	L
	L
	L
	L

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-09 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial Fecha: 2 de septiembre 2024

DATOS ECONÓMICOS	
INGRESOS	
	L
TOTAL:	L
Observaciones:	

Créditos					
Concepto		Entidad Crediticia	Mensualidad	Plazo	Saldo en L.
¿Posee préstamos?	Sí ()				
	No ()				
¿Posee tarjetas de crédito?	Sí ()				
	No ()				
¿Posee créditos con casas comerciales?	Sí ()				
	No ()				

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>Versión 1.0</p>		<p>Página 226 de 299</p>

Créditos					
Concepto		Entidad Crediticia	Mensualidad	Plazo	Saldo en L.
¿Posee cuentas bancarias?	Sí ()				
	No ()				
<p><i>Observaciones: (Ahorro lempiras/dólares/pago de planilla/motivos de los prestamos)</i></p>					

Observaciones adicionales (si las hay):

III. Verificación Legal

¿Ha tenido o tiene demandas en contra del Estado?

() Sí



() No

Si la respuesta es afirmativa, proporcione detalles:

Nombre y firma huella pulgar derecho

Nombre y Firma del Evaluador: _____

El presente proceso de evaluación de control de confianza se realiza en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de la Policía Nacional de Honduras (Decreto No. 69-2017), El Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional (Acuerdo No. 0262-2019) y El Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) (Acuerdo No. 0266-2019), y demás normativas aplicables, con el propósito de garantizar la integridad y confiabilidad de los miembros de la Policía Nacional, en estricto apego a los principios constitucionales y legales de la República de Honduras. En términos de los Artículos 16 y 17 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información y resultados de este formato es clasificada como confidencial"

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-09 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial Fecha: 2 de septiembre 2024

FORMULARIO DE EVALUACIÓN
(PRE-EMPLEO)

INSTRUCCIONES

Usted es un funcionario o aspirante que labora o busca laborar en una institución del Gobierno de Honduras, será sometido (a) a una evaluación de **Polígrafo** con técnicos especialistas del Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).

Como procedimiento rutinario, tendrá que completar un **Formulario Confidencial** y debe estar dispuesto (a) a someterse a esta evaluación para determinar su grado de confiabilidad como requisito para ser un funcionario (a) de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y sus dependencias.

Adjunto encontrará dicho formulario; conteste cada pregunta de forma clara y legible.

Este cuestionario **solamente** lo llenara la persona que va a presentar el examen poligráfico. Verifique que todas las preguntas tengan una **Respuesta Completa**

Ciertas preguntas requerirán una respuesta de **“SI”** o **“NO”**. Marque la contestación apropiada. Si usted responde **“SI”**, se requiere que explique brevemente su respuesta. En los casos que no apliquen a su condición actual favor dejarlos en blanco.



Toda esta información se mantendrá con la más estricta confidencialidad. También es importante que usted conserve completa discreción sobre examen de credibilidad y confianza y todos los demás aspectos del proceso de selección. **No hable del proceso con absolutamente nadie.**

Por favor lea detenidamente todo el cuestionario antes de empezar a contestar las preguntas. Si después de repasar el cuestionario usted no desea ser considerado como candidato para este programa especial, por favor infórmele al Agente Especial responsable de su proceso. Su petición será Confidencial. Recuerde este procedimiento es voluntario, usted no tiene que participar.

Si es necesario realizar cualquier otro examen o entrevista, se le informará en el momento adecuado.

CONDICIONES DEL CANDIDATO PARA PRESENTARSE AL EXAMEN POLIGRÁFICO



- Dormir adecuadamente la noche anterior a la presentación del examen.
- No haber consumido bebidas embriagantes durante las últimas veinticuatro horas (24).

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-09 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial Fecha: 2 de septiembre 2024

- Presentarse al examen habiendo consumido previamente los alimentos (desayuno o almuerzo).
- No presentarse en estado de embarazo o con síntomas de resfriado, tos, etc.
- Tener la mejor disposición al examen y contar con el tiempo necesario para el mismo.
- Asistir en la fecha y hora establecida y presentar este formato.
- No presentarse con armamento o **no podrá tomar el examen.**



Todas las condiciones anteriores deberán ser cumplidas por el candidato, en caso contrario no podrá someterse a la prueba ya que no se encuentra apto (a) para ser evaluado.

DATOS BIOGRÁFICOS							
CIUDAD:				FECHA:			
NOMBRE COMPLETO:							
LUGAR DE NACIMIENTO/ MUNICIPIO:							
CIUDAD:				DEPARTAMENTO			
FECHA DE NACIMIENTO: DIA				MES:		AÑO:	
SEXO:	MASCULINO		FEMENINO		EDAD:		
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN:							
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:							
TELÉFONO FIJO:				NUMERO DE CELULAR (ES):			
CORREO ELECTRÓNICO:							
NIVEL EDUCATIVO:	PRIMARIA		SECUNDARIA		UNIVERSIDAD		
PROFESIÓN U OFICIO:							
GRADO O RANGO:							

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-09	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial
Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 229 de 299

ESTA EMPLEADO ACTUALMENTE:	SI:	NO:
EN CASO AFIRMATIVO MENCIONE DONDE:		
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN:	CARGO:	



INFORMACION FAMILIAR			
PARENTESCO	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	OCUPACIÓN
PADRE			
MADRE			
CÓNYUGE			

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-09 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial Fecha: 2 de septiembre 2024

HIJOS		
NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	OCUPACIÓN
HERMANOS		
NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	OCUPACIÓN
QUIENES CONVIVEN CON USTED EN SU CASA		

TIENE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y/O PENALES / SI:		NO:	



ÚLTIMOS TRES CARGOS DESEMPEÑADOS					
INSTITUCIÓN (UNIDAD O DIVISIÓN)	CIUDAD	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO	SUELDO	PORQUE SE RETIRÓ

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-09 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial Fecha: 2 de septiembre 2024

INFORMACIÓN FINANCIERA			
SUELDO MENSUAL:			
TIENE PRESTAMOS EN BANCOS, COOPERATIVAS, OTROS. / SI:			NO:
SI RESPONDIO QUE SI, INDIQUE LA INSTITUCION, CANTIDAD SOLICITADA Y CUOTA MENSUAL DE CADA UNO			
INSTITUCION	CANTIDAD SOLICITADA Y MOTIVO	FECHA DE SOLICITUD Y PLAZO	CUOTA MENSUAL
			L.
			L.
			L.
OTRAS DEUDAS:			

MENCIONE A CONTINUACIÓN LOS BIENES QUE POSEE Y EL VALOR	
CASAS:	L.
VEHICULOS:	L.
APARTAMENTOS:	L.
NEGOCIOS:	L.
GANADO:	L.
ARMAMENTO:	L.
CUENTAS BANCARIAS:	L.
CUENTAS EN EL EXTRANJERO:	L.
OTROS:	L.



INFORMACIÓN RELACIONADA CON EXÁMENES DE POLÍGRAFO
INDIQUE LOS EXÁMENES DE POLÍGRAFO QUE HA PRESENTADO CON ANTERIORIDAD (DESDE EL ÚLTIMO EXAMEN HACIA ATRAS)

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		
	MSPR- SPEC-09	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 232 de 299

Fecha	Motivo	Entidad donde tomó el examen	Resultado
INDIQUE A CONTINUACIÓN SI HA RECIBIDO INFORMACIÓN SOBRE POLIGRAFÍA, INCLUSO SI SE HA INFORMADO DE CÓMO APROBARLO			

MARQUE CON UNA "X" SI O NO A TODAS LAS PREGUNTAS ENMARCADAS A CONTINUACIÓN								
¿HA CONSUMIDO USTED DROGAS ILEGALES O CUALQUIER OTRA SUSTANCIA ALUCINÓGENA?								
Sustancia	SI	NO	Sustancia	SI	NO	Sustancia	SI	NO
Marihuana			Cocaína			Éxtasis		
LSD			Crack			Morfina		
Heroína			Popper			Gasolina		
Anfetaminas			Metanfetaminas			Hongos		
Pegantes			Tinner			Otras		



NARCOTRÁFICO					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Siembra de cultivos ilícitos			Posesión de cultivos ilícitos		
Producción de drogas ilegales			Posesión de laboratorios		
Narcomenudeo			Transporte de drogas ilegales		
Almacenamiento de drogas			Venta de drogas ilegales		
Tráfico de insumos químicos			Hurto de drogas ilegales		
Testaferrato			Lavado de activos		

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-09	
Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 233 de 299

Envío de drogas al exterior			Recibir dinero del narcotráfico		
-----------------------------	--	--	---------------------------------	--	--

VÍNCULOS ILÍCITOS					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Facilitar apoyo directo a cualquier grupo o entidad al margen de la ley.			Facilitar equipo, explosivos, teléfonos, armas, chalecos, municiones, etc.		
Proporcionar recursos (llamadas telefónicas, alojamiento, vehículos y alimentación, etc.)			Reclutar miembros para organizaciones criminales.		
Identificación con las bandas o pandillas.			Proporción de información.		
Estar nominado por organizaciones ilegales			Dañar, destruir o alterar la operación para que no se logren los objetivos de cargo.		
Ha realizado sabotaje con el propósito de que no se logre los objetivos de la institución			Cobrar la nómina de organizaciones ilegales		



ORGANIZACIONES CRIMINALES					
Conductas	SI	NO	Conductas	SI	NO
Pandilla 18			Los Puchos		
Mara Salvatrucha (MS)			Los Olanchanos		
Los Chirizos			Los Tercereños		
Los Vatos Locos			Los Ponce		
El Combo que no se deja			Los Benjamín		
Los Valle			Los Cachiros		
Extorsionadores			Bandas de roba carros		
Secuestradores			Bandas de contrabando		

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		
	MSPR- SPEC-09	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 234 de 299

ORGANIZACIONES CRIMINALES					
Sicarios			Estafadores		
Lavado de activos			Narcotraficantes		
Tráfico de Personas			Asaltantes		
Bandas de abigeato			Bandas de secuestro expres		

PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Proporcionar información sobre casos de forma verbal, escrita, digital, grabada o por otro medio; sobre las investigaciones, intervenciones, procesos, implicados, procedimientos, etc. a personas no autorizadas o grupos criminales.			Utilizar de forma indebida equipo tecnológico (plataformas, códigos de acceso, servidores, sistemas y programas) así como armas y equipo (pistolas, fusiles y equipo técnico)		
Dar a conocer funciones, compañeros, horarios, turnos, jefes, números de teléfonos y/o misiones a personas ajenas a la institución o grupos criminales.			Facilitar información sobre descripciones de personas, vehículos, estructuras y lugares a personas no autorizadas o grupos criminales.		

BENEFICIOS ILICITOS					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Recibir beneficios monetarios (divisas cualquier moneda extranjera, cuentas bancarias, tarjetas de crédito, etc.)			Seguridad y protección (laboral, comercial, familiar y personal)		
Favores (sexuales, viajes, personales, políticos, servicios, entretenimiento, etc.)			Bienes (viviendas, propiedades, muebles, artículos personales, etc.)		

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		
	MSPR- SPEC-09	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2024	Página 235 de 299

¿HA PARTICIPADO USTED EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ILICITAS?					
DELITOS CONTRA LAS PERSONAS					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Homicidios			Secuestros		
Lesiones personales			Torturas		
Extorsiones			Violencia intrafamiliar		

DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO ECONOMICO					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Asaltos			Hurto a personas		
Hurto a bancos			Hurtos a residencias		
Hurto de vehículos			Falsos allanamientos		

DELITOS CONTRA MENORES DE EDAD					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Pornografía infantil			Proxenetismo		
Violación			Violencia psicológica		

INFORMACION SOBRE EL ESTADO DE SALUD DEL EXAMINADO (A)					
MARQUE CON UNA "X" SI O NO EN LOS SIGUIENTES PROBLEMAS SOBRE SU SALUD					
CONDICIÓN	SI	NO	CONDICIÓN	SI	NO



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-09 Versión 1.0	

Bronquitis			Problemas de presión arterial		
Rinitis			Cirugías		
Gripa o Tos en los últimos 3 días			Limitaciones visuales o auditivas		
Asma			Migrañas		
Artritis			Alergias		
Diabetes			Enfermedades cardiacas		
Convulsiones			Enfermedades terminales		
Epilepsia			Otras enfermedades		
OBSERVACIONES:					

ESTADO PSICOLÓGICO					
CONDICION	SI	NO	CONDICION	SI	NO
¿Ha recibido tratamiento psicológico?			¿Ha sido tratado por psiquiatría?		
¿Padece algún trastorno mental?			¿Está medicado por psiquiatría?		
¿Tiene familiares que intentado suicidarse?			¿Ha tenido intentos de suicidio?		
OBSERVACIONES:					

SI USTED ES MUJER, RESPONDA:			
¿ESTA O SOSPECHA ESTAR EMBARAZADA?	SI:		NO:
MES DE EMBARAZO:	ALTO RIESGO:		

¿HACE CUÁNTO TIEMPO ¿CONSUMIÓ EL ULTIMO ALIMENTO QUE TOMO?	¿CUÁNTAS HORAS DUERME USTED NORMALMENTE?	¿CUÁNTO DURMIÓ EN LAS ÚLTIMAS 24 HORAS?
--	---	--

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-09 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial Fecha: 2 de septiembre 2024

--	--	--

EN LAS ÚLTIMAS 24 HORAS, ¿CONSUMIÓ ALGÚN MEDICAMENTO, BEBIDA ALCOHÓLICA, HOMEOPÁTICAS O SUSTANCIAS SEDANTES		
SI:	NO:	
CUAL:		
ACLARE CUALQUIER DUDA QUE TENGA CON RESPECTO A LA INFORMACION SOLICITADA ANTERIORMENTE		
Nombres y apellidos	Firma	Huella dactilar (índice derecho)

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
DIDADPOL

Sección de Prevención, Evaluación y
Certificación

Procedimiento de Evaluación Psicométrica

CODIGO
MPR-SPEC-10


Septiembre 2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		
	MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 239 de 299

Elaboración del Documento


Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificación	Sección de Prevención, Certificación y Evaluación	11/09/2024	



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	27/09/2024	




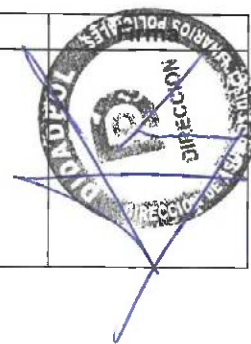
Verificación del Documento



Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	16/10/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	



	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MSPR- SPEC-10</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Evaluación Psicométrica</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 11 de septiembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 240 de 299</p>

1. Objetivo del Proceso

El objetivo del Procedimiento de Evaluación Psicométrica es establecer un sistema riguroso y sistemático para evaluar las características psicológicas, cognitivas y conductuales de los miembros de la carrera policial, con el fin de determinar su idoneidad para el desempeño de sus funciones. Esta evaluación busca identificar las habilidades, competencias, y posibles áreas de mejora, así como detectar posibles riesgos psicológicos o emocionales que puedan afectar el rendimiento laboral, la toma de decisiones o la conducta ética.

2. Alcance del Proceso

El alcance del Procedimiento de Evaluación Psicométrica abarca a todos los miembros de la carrera policial, desde los niveles operativos hasta los niveles administrativos y de mando, incluyendo:



Candidatos a ingresar a la Policía Nacional: La evaluación es parte del proceso de selección de nuevo personal, con el fin de garantizar que los futuros policías cumplen con los requisitos psicológicos necesarios para desempeñar sus funciones.

Miembros activos de la Policía Nacional: Se aplicarán evaluaciones periódicas para asegurar que los policías mantengan un adecuado estado psicológico a lo largo de su carrera.

Personal en situaciones especiales: Aquellos que están involucrados en situaciones de alto riesgo, con antecedentes de incidentes disciplinarios, o bajo evaluaciones de desempeño crítico, podrán ser sujetos a evaluaciones adicionales.

Procesos de ascenso: Los oficiales que estén en procesos de promoción serán evaluados para determinar su capacidad psicológica para asumir mayores responsabilidades.

El proceso se lleva a cabo bajo estricta confidencialidad, con el apoyo de psicólogos y especialistas certificados, utilizando herramientas y pruebas estandarizadas, y cumpliendo con las normativas legales y éticas aplicables.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-10 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Psicométrica Fecha: 11 de septiembre 2024

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109 y 127.
	Decreto No. 69-2017	Ley de la Carrera Policial, Sección III Art. 48.
2	Acuerdo No.0262-2019	Reglamento de Ascenso de la Policial Nacional Art. 17.
	Acuerdo No.0263-2019	Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras Art. 17 numeral 20.
3	Acuerdo No.264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3.
4	Acuerdo No.265-2019	Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1.
	Acuerdo No.266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86.
5	Decreto No. 254-2013	Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

- **Tipos de Evaluaciones Psicométricas**

Se utilizarán diferentes tipos de pruebas psicométricas que aborden las siguientes áreas clave:



Capacidad Cognitiva: Evalúa habilidades intelectuales como la capacidad de razonamiento, resolución de problemas, pensamiento lógico, memoria, y velocidad de procesamiento de información.

Rasgos de Personalidad: Mide características como liderazgo, proactividad, autocontrol, responsabilidad, estabilidad emocional, tolerancia al estrés y trabajo en equipo.

Competencias Emocionales: Evalúa el manejo emocional, empatía, inteligencia emocional y la capacidad de gestionar situaciones de alto estrés o riesgo.

Evaluación de Valores Éticos: Pruebas que buscan evaluar la integridad, honestidad y el compromiso con los valores éticos institucionales.

- **Frecuencia y Periodicidad de las Evaluaciones**

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 242 de 299

Las evaluaciones psicométricas serán aplicadas en las siguientes situaciones:

Primer ingreso: Los candidatos a ingresar a la Policía Nacional deberán superar una evaluación psicométrica completa como parte del proceso de selección, para determinar su idoneidad.

Evaluación Periódica: El personal activo será evaluado anualmente o cuando las circunstancias lo ameriten (como incidentes disciplinarios, cambios de comportamiento, etc.).

Promociones y Ascensos: Los oficiales aspirantes a cargos de mayor responsabilidad serán sometidos a una nueva evaluación psicométrica para asegurar que cumplen con los requisitos psicológicos y de liderazgo necesarios.

Situaciones Críticas: En casos donde un miembro de la carrera policial presente señales de estrés elevado, desgaste emocional o comportamiento disruptivo, se aplicarán evaluaciones extraordinarias para evaluar su estado psicológico y determinar la necesidad de intervención.

- **Criterios de Selección de Pruebas**

Las pruebas psicométricas seleccionadas deben cumplir con los siguientes criterios:

Validez: Las pruebas deben haber sido validadas científicamente para medir las competencias específicas requeridas en la institución.

Confiabilidad: Las pruebas deben ser confiables, lo que significa que deben producir resultados consistentes y precisos en múltiples aplicaciones.

Pertinencia Cultural: Las pruebas deben estar adaptadas al contexto cultural y social del personal evaluado, para evitar sesgos que puedan afectar los resultados.



- **Aplicación de las Evaluaciones**

Las pruebas psicométricas serán aplicadas por profesionales de la psicología organizacional o psicometría con la debida certificación.

Se asegurará un ambiente controlado, tranquilo y libre de distracciones para garantizar que los resultados sean representativos de las verdaderas capacidades y características del evaluado.

El tiempo de duración de las pruebas variará dependiendo de su complejidad, pero será adecuado para permitir que los evaluados las completen sin presión de tiempo innecesaria.

- **Interpretación de Resultados**

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 243 de 299



Los resultados de las pruebas psicométricas serán analizados por un equipo de psicólogos certificados. Cada prueba será interpretada de acuerdo con las guías del instrumento utilizado.

Se generará un perfil detallado del evaluado, que incluirá sus fortalezas, debilidades y áreas de mejora en términos de habilidades cognitivas, sociales y emocionales.



Los resultados se discutirán en una reunión confidencial, donde se determinará si el evaluado cumple con los estándares exigidos para su posición o situación específica (ingreso, promoción, etc.).

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza	Jefe CEPC	<ul style="list-style-type: none"> -El Jefe CEPC elabora un calendario de las evaluaciones psicométricas, considerando la disponibilidad de recursos y personal. -Supervisar y coordinar todo el proceso de las evaluaciones psicométricas. -Revisa el informe validando los resultados. -Notificar los resultados a las partes correspondientes y garantizar la confidencialidad de la información. -Implementar y monitorear las políticas y lineamientos del proceso de las evaluaciones psicométricas.
Unidad de Pruebas Psicométricas	Oficial de Evaluación Psicométrica	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar, seleccionar y actualizar herramientas psicométricas de acuerdo con los estándares internacionales más recientes, asegurando su validez y confiabilidad. -Adaptar los instrumentos de evaluación a las necesidades específicas de los miembros y aspirantes a la carrera policial, considerando los requerimientos de DIDADPOL y otros entes relevantes.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 244 de 299

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
		<p>-Aplicar las pruebas psicométricas siguiendo rigurosos protocolos para asegurar la consistencia y calidad de los datos obtenidos.</p> <p>-Analizar los resultados utilizando métodos estadísticos y técnicas avanzadas de interpretación para generar un perfil integral del evaluado, que abarque sus capacidades intelectuales, emocionales y de comportamiento.</p> <p>-Documentar todas las inconsistencias o hallazgos relevantes, proporcionando evidencia detallada y respaldada.</p> <p>-Elaborar informes claros, objetivos y científicos sobre los resultados de las evaluaciones psicométricas, con recomendaciones específicas y alineadas con las necesidades organizacionales.</p> <p>-Presentar los resultados del análisis patrimonial al Coordinador de Evaluación Socioeconómica para su revisión y posterior toma de decisiones.</p>
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)	Director de DIDADPOL	-Aprobar las políticas y lineamientos del proceso de las evaluaciones psicométricas.
Departamento de Recursos Humanos	Coordinador de Recursos Humanos	<p>-Coordinar la logística para la programación de las evaluaciones psicométricas del personal de DIDADPOL.</p> <p>-Asegurar que el personal cumpla con los requisitos previos a la evaluación.</p>
Departamento de Tecnologías de la Información	Administrador de Sistemas	Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información recopilada durante el proceso. Administrar las bases de datos y los sistemas utilizados para almacenar y analizar los datos patrimoniales.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 245 de 299



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno	- Asegurar que el proceso de evaluación cumple con las leyes y normativas vigentes. Brindar asesoría legal sobre la interpretación de los hallazgos y la posible necesidad de acciones legales.
Área Legal	Asesor Legal	Brindar asesoría legal sobre el manejo de los resultados de las evaluaciones psicométricas y su uso en procedimientos administrativos o disciplinarios.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Calendario de programación de las evaluaciones psicométricas	Archivo Central de Evaluación	2 años
INS-002	Instrumentos de evaluación psicométrica (pruebas)	Base de datos	Permanente, con actualizaciones periódicas
INS-003	Expedientes de los evaluadores (resultados y análisis)	Archivo de Evaluación psicométrica	5 años, luego archivado o destrucción controlada
INS-004	Informes preliminares y definitivos de las evaluaciones.	Archivo de Evaluación psicométrica	5 años, luego transferencia a archivo histórico
INS-005	Documentos de políticas y lineamientos	Oficina del Jefe del Centro	Indefinido
INS-006	Informes de auditoría interna	Archivo de Auditoría Interna	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PEP-001	Informe de Evaluación Psicométrica	Archivo digital en sistema de gestión documental	5 años
PEP-002	Resultados de Pruebas Psicométricas	Sistema interno del Centro de Evaluación CEPC	5 años
PEP-003	Reporte de Inconsistencias en Evaluaciones	Archivo físico y digital en unidad de pruebas	3 años

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PEP-004	Informe de Recomendaciones Psicométricas	Archivo de informes confidenciales del CEPC	5 años
PEP-005	Listado de Participantes Evaluados	Base de datos del Departamento de Recursos Humanos	Permanente
PEP-006	Actas de Notificación de Resultados	Archivo del Jefe del CEPC y en sistema digital	5 años
PRO-007	Reportes de auditoría interna	Archivo de Auditoría Interna	5 años
PRO-008	Asesorías legales y correspondencia relacionada	Archivo del Asesor Legal	5 años
PRO-009	Protocolos y políticas actualizadas	Archivo de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Evaluación Psicométrica: Conjunto de pruebas psicológicas diseñadas para medir características intelectuales, de personalidad, aptitudes y valores de una persona.

Perfil Psicométrico: Documento que contiene los resultados de las pruebas psicométricas aplicadas a un individuo, evaluando aspectos como el rendimiento intelectual, personalidad y aptitudes.



Informe de Evaluación Psicométrica: Resultado formal de la evaluación psicométrica, que incluye análisis y recomendaciones basadas en las pruebas aplicadas.

Consentimiento Informado: Documento en el cual el evaluado autoriza el proceso de evaluación de las pruebas psicométricas, garantizando su entendimiento de los procedimientos y uso de la información.

Acta de Entrevista: Documento oficial que recoge la información y respuestas obtenidas durante la entrevista al evaluado o sus familiares.



Siglas y Abreviaturas

DIDADPOL: Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 247 de 299



9. Descripción del Proceso

1. El jefe CEPC elabora un calendario de evaluaciones considerando la disponibilidad de recursos y personal.
2. Oficial de Evaluación Psicométrica, identificar, seleccionar y actualizar herramientas psicométricas, asegurando su validez y confiabilidad conforme a los estándares internacionales más recientes.
3. Oficial de Evaluación Psicométrica, adaptar los instrumentos de evaluación según las necesidades específicas de los miembros y aspirantes a la carrera policial y las demandas de DIDADPOL.
4. Oficial de Evaluación Psicométrica, aplicar pruebas psicométricas siguiendo protocolos rigurosos para asegurar la consistencia y calidad de los datos obtenidos.
5. Jefe del CEPC, supervisar y coordinar todo el proceso de evaluaciones psicométricas.
6. Oficial de Evaluación Psicométrica, analiza los resultados con métodos estadísticos avanzados, generando perfiles completos del evaluado (intelectual, emocional y de comportamiento).
7. Jefe del CEPC, revisar el informe validando los resultados obtenidos.
8. Dirección, Aprobar las políticas y lineamientos del proceso de evaluaciones psicométricas.
9. Dirección, supervisar el cumplimiento de las normativas legales y éticas en el proceso.
10. Auditor interno, realizar auditorías periódicas al proceso de evaluación poligráfica para asegurar la transparencia y eficacia del mismo.
11. Auditor interno, emitir informes con recomendaciones de mejora.
12. Área Legal, brindar asesoría legal sobre el manejo de los resultados de las evaluaciones poligráficas y su uso en procedimientos administrativos o disciplinarios.
13. Jefe del CEPC, notificar los resultados a las partes correspondientes y garantizar la confidencialidad de la información.
14. Oficial de Evaluación Psicométrica, realizar el cierre del proceso de evaluación.



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		
	MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 248 de 299

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

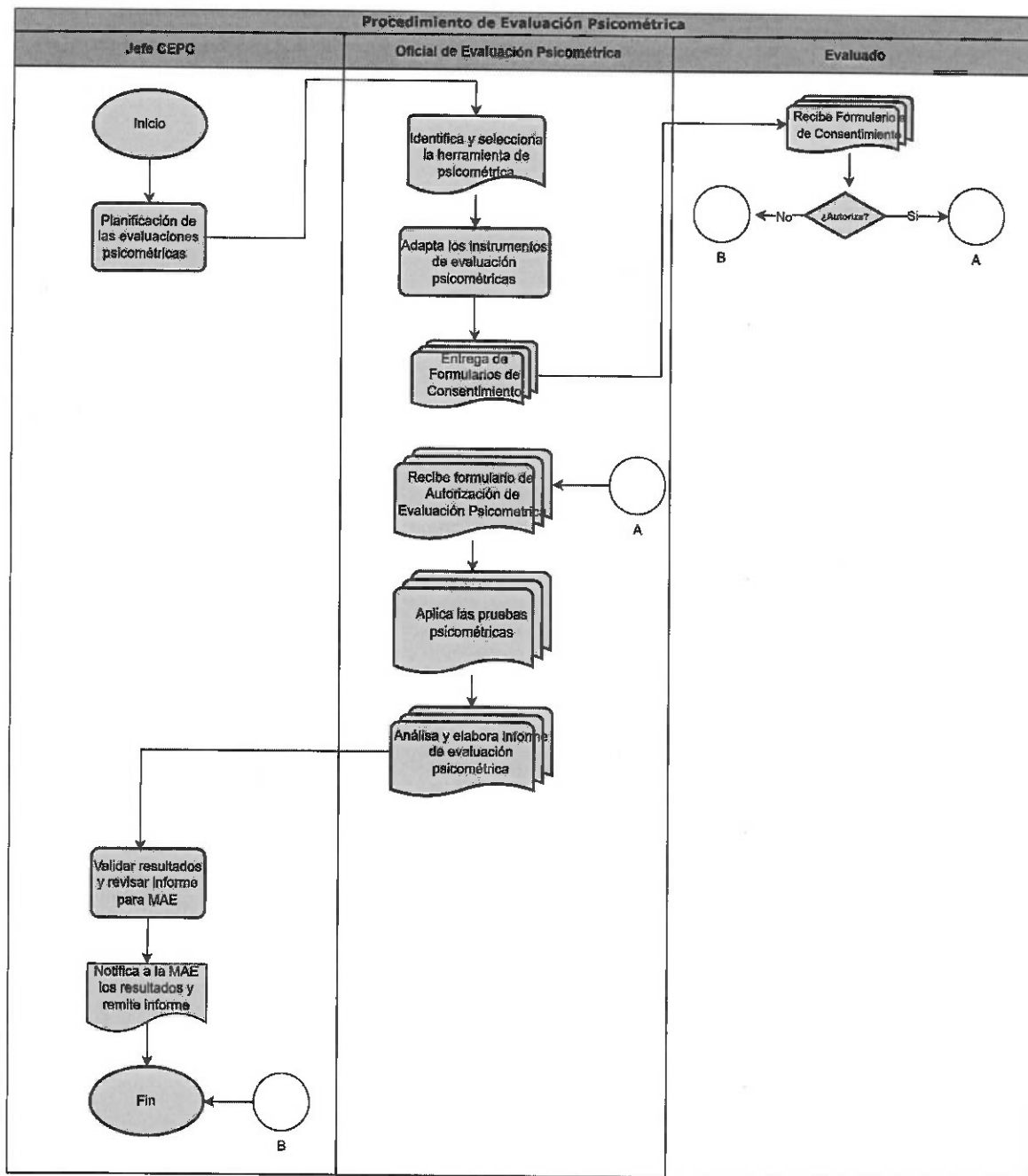
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Procedimiento de Evaluación Psicométrica							
Planificación	Organizar las evaluaciones	Requerimientos de evaluación	Elaborar calendario de evaluaciones	1 semana	Jefe CEPC	Calendario de evaluaciones	Oficiales de Evaluación
Selección de herramientas	Asegurar herramientas confiables y actualizadas	Normas internacionales	Selección y actualización de herramientas	2 días	Oficial de Evaluación Psicométrica	Herramientas seleccionadas	Jefe CEPC
Adaptación de instrumentos	Personalizar instrumentos según las necesidades	Instrumentos disponibles	Adaptar los instrumentos de evaluación	4 días	Oficial de Evaluación Psicométrica	Instrumentos adaptados	Jefe CEPC
Aplicación de pruebas	Obtener datos de calidad	Instrumentos de evaluación	Aplicación de pruebas psicométricas	7 días	Oficial de Evaluación Psicométrica	Datos obtenidos	Jefe CEPC
Elaboración de Informes y análisis de resultados	Generar un perfil completo	Resultados de las pruebas	Análisis de resultados	5 días	Oficial de Evaluación Psicométrica	Perfil integral	Jefe CEPC
Revisión y validación	Verificar validez de los resultados	Informe de evaluación	Revisión de informes	3 días	Jefe CEPC	Informe validado	Dirección
Notificación	Informar los resultados a las partes correspondientes	Informe final validado	Notificar resultados y garantizar la confidencialidad	1 semana	Jefe CEPC	Notificación entregada	Evaluado, Dirección



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
	<p>MSPR- SPEC-10</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Procedimiento de Evaluación Psicométrica</p> <p>Fecha: 11 de septiembre 2024</p>

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Cierre del proceso	Archivar la documentación final	Informes y documentación de todo el proceso	Archivar documentos siguiendo las políticas de confidencialidad	1 día	Oficial de Evaluación Psicométrica	Documentación archivada	Archivo CEPC


	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 250 de 299

10. Diagrama del Flujo del Proceso



	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES Sección de Prevención, Evaluación y Certificación
MSPR- SPEC-10 Versión 1.0	DIDADPOL Página 251 de 299
Procedimiento de Evaluación Psicométrica Fecha: 11 de septiembre 2024	DIDADPOL Página 251 de 299

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL							
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
Procedimiento de Evaluación Psicométrica											
PROCESO:											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:											
OBJETIVO:											
El objetivo del Procedimiento de Evaluación Psicométrica es establecer un sistema riguroso y sistemático para evaluar las características psicológicas, cognitivas y conductuales de los miembros de la carrera policial, con el fin de determinar su idoneidad para el desempeño de sus funciones.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I		(10) P	(11) I				(12) P
1	Elaboración del calendario	Falta de recursos o personal disponible puede retrasar la programación.	3	4	Realizar análisis previo de recursos antes de establecer el calendario.	2	3	1	2	Bajo	Optimización de la planificación de recursos y personales.

2	Selección de herramientas psicométricas.	El uso de herramientas no validadas o desactualizadas puede generar resultados imprecisos.	4	5	Alto	Implementar revisiones periódicas de las herramientas y certificaciones internacionales.	Revisión de herramientas una vez al año.	Actualización más frecuente basada en estándares emergentes.	2	4	1	3	Moderado	Revisión semestral de herramientas y capacitaciones continuas.
3	Adaptación de instrumentos	La adaptación incorrecta de instrumentos puede llevar a interpretaciones erróneas.	3	4	Moderado	Capacitación continua en adaptación de instrumentos y validación con expertos.	Supervisión ocasional de adaptación.	Implementar validación estructurada por expertos externos.	2	3	1	2	Bajo	Fortalecer validación externa y auditoría regular de adaptaciones.
4	Aplicación de pruebas psicométricas	La aplicación incorrecta de pruebas puede afectar la calidad de los datos.	3	4	Moderado	Capacitación constante del personal en aplicación rigurosa de pruebas.	Supervisión ocasional del proceso de aplicación.	Estandarizar un proceso de supervisión continua y capacitaciones periódicas.	2	3	1	2	Bajo	Estandarizar capacitaciones y controles de calidad.
5	Supervisión y coordinación del proceso.	Falta de supervisión adecuada puede llevar a errores en el proceso de evaluación.	3	5	Alto	Implementar revisiones regulares del proceso.	Revisión regular pero informal.	Crear auditorías internas específicas y más frecuentes.	2	4	1	3	Moderado	Estandarizar auditorías de supervisión del proceso.
6	Análisis de resultados	La interpretación incorrecta de los datos puede	3	5	Alto	Implementar revisión múltiple	Solo un nivel de revisión.	Implementar un segundo nivel de	2	4	1	3	Moderado	Establecer revisiones más

	generar perfiles incompletos.		por expertos en psicometría.	revisión para análisis críticos.		profundas y en equipo.
7	Revisión y validación de informes.	Falta de validación rigurosa puede afectar la calidad de los informes finales.	Revisión estructurada por diferentes niveles de supervisión.	Supervisión a nivel local del jefe.	Validación por un comité de revisión multidisciplinario.	Crear un comité de validación multidisciplinario.
8	Aprobación de políticas	Políticas inadecuadas pueden no alinearse con las mejores prácticas internacionales.	Implementar revisiones periódicas de políticas y lineamientos por expertos.	Revisiones bianuales.	Establecer revisiones más frecuentes y con actores internacionales.	Revisar anualmente con la intervención de expertos internacionales.
9	Cumplimiento normativo	El incumplimiento de normativas legales y éticas puede resultar en sanciones.	Auditorías regulares del cumplimiento normativo.	Auditorías internas anuales.	Implementar auditorías independientes adicionales.	Realizar auditorías internas y externas de cumplimiento.
10	Auditorías del proceso	Faltas de auditorías adecuadas pueden afectar la transparencia y eficacia.	Auditorías regulares con seguimiento a recomendaciones.	Auditorías anuales con seguimientos limitados.	Fortalecer el seguimiento de las recomendaciones.	Fortalecer los mecanismos de seguimiento.



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
Sección de Prevención, Evaluación y Certificación





MSPR- SPEC-10
Versión 1.0

Procedimiento de Evaluación Psicométrica
Fecha: 11 de septiembre 2024



DIDADPOL
Página 254 de 299

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	Notificación de resultados	Extremo	Implementar estrictos protocolos de confidencialidad y seguridad de datos.	Protocolos internos, pero sin auditoría.	Crear auditorías regulares de confidencialidad de datos.	2	1	3	Moderado	Revisar constantemente los protocolos de confidencialidad.		
12	Cierre del proceso	Bajo	Establecer un procedimiento formal para el cierre de evaluaciones.	Cierres formales, pero no auditados.	Crear auditorías internas específicas para el cierre del proceso.	1	2	1	Bajo	Auditorías específicas de cierre del proceso.		
Elaborado por: Kathia Josefine Aguiar Ponce												
Revisado por: Claudia Alejandra Lagos Mondragón												
Aprobado por: Silvia Marcela...												
Firma: [Firma]												
Fecha: 11/09/2024												
Firma: [Firma]												
Fecha: 18/10/2024												



	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 255 de 299

12. Elementos transversales del Proceso

	<p style="text-align: center;">Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos</p>		
Descripción del Proceso:	Elaboración Plan Estratégico Institucional		
Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se mencionan actividades relacionadas con el Control Interno y la prevención de la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No se pretende lograr la descentralización con la elaboración del PEI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Se mencionan actividades relacionadas con la Participación Ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se mencionan actividades relacionadas con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Existe alguna revisión documental que considera el uso de Archivo Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Existen indicadores para medir el grado de avance en cuanto a la implementación del PEI.



13. Bibliografía

Honduras. (2017). Decreto No. 18-2017: Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109, 127.

Honduras. (2017). Decreto No. 69-2017: Ley de la Carrera Policial, Sección III. Art. 48.

Honduras. (2019). Acuerdo No. 0262-2019: Reglamento de Ascenso de la Policía Nacional. Art. 17.

Honduras. (2019). Acuerdo No. 0263-2019: Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras. Art. 17, numeral 20.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 256 de 299

Honduras. (2019). Acuerdo No. 264-2019: Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional. Art. 6, numerales 1, 2, 3.



Honduras. (2019). Acuerdo No. 265-2019: Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial. Art. 54, numeral 6; Art. 78, numeral 1.

Honduras. (2019). Acuerdo No. 266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL. Art. 7, 8; Art. 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85, 86.

Honduras. (2013). Decreto No. 254-2013: Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).

14. Anexos

1. Carta de Autorización al Proceso de Evaluación
2. Requisitos de evaluación socioeconómica y patrimonial
3. Ficha de Evaluación Socioeconómica y Patrimonial
4. Formulario de Evaluación

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 257 de 299

CARTA DE AUTORIZACIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN

En la Ciudad de _____, Honduras a los ____ de _____ del 20____

Yo, _____ con Documento Nacional de Identificación (DNI) _____ colaborador adscrito a _____, me comprometo a presentarme el día y hora que me señale el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), para que se me practiquen todas la evaluaciones de control de confianza que consisten en:

Marque con una X el tipo de evaluación a realizar, puede marcar una o más.

- Evaluación Médica y evaluación Toxicológica.
- Evaluación Psicológica: aplicación de pruebas psicológicas y entrevista.
- Evaluación Poligráfica: entrevista y examen poligráfico.
- Evaluación de Análisis Socioeconómico:

- **INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL:** Entrega de documentos necesarios para la conformación del expediente; así como la validación de documentos oficiales, ante las instituciones competentes (Certificado de Estudios, etc.)
- **INVESTIGACIÓN ANTECEDENTES:** Verificación de antecedentes registrales de tipo penal, policial, laboral, patrimonial, económico y de referencias; mediante la utilización de sistemas automatizados de identificación, fuentes abiertas, públicas y oficiales, así como, la consulta en bases estatales, y la investigación específica ante instituciones competentes de los tres niveles de gobierno que puedan proporcionar información de los antecedentes referidos.
- **INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA: (ENTREVISTA PROFUNDA):** Indagar sobre el ambiente social, familiar, nivel de vida, trayectoria académica, laboral y profesional, así como la realización de una verificación en sitio, la cual consiste en un recorrido al interior del o de los domicilios, negocios, establecimientos y/o propiedades de los cuales el evaluado obtenga beneficio económico; así como la toma de fotografías al interior de los mismos y de las fachadas.

En caso de no encontrarme, autorizo a: _____, cuyo parentesco es _____, para que proporcione los datos requeridos así como el acceso al domicilio (s), negocio (s) y/o propiedades de los cuales obtenga beneficio económico.



Comprometiéndome a contestar con veracidad las preguntas que me sean formuladas; así como entregar la documentación que me sea requerida en el tiempo y forma establecido. Manifestando que me ha sido explicada la naturaleza y procedimientos de dicha evaluación y sujetándome a ella de forma voluntaria, entendiéndome que puedo solicitar su suspensión o cancelación en el momento que lo desee.

Atentamente,



Nombre y firma huella pulgar derecho



El presente proceso de evaluación de control de confianza se realiza en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de la Policía Nacional de Honduras (Decreto No. 69-2017), El Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional (Acuerdo No. 0262-2019) y El Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) (Acuerdo No. 0266-2019), y demás normativas aplicables, con el propósito de garantizar la integridad y confiabilidad de los miembros de la Policía Nacional, en estricto apego a los principios constitucionales y legales de la República de Honduras. "En términos de los Artículos 16 y 17 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información y resultados de este formato es clasificada como confidencial"

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MSPR- SPEC-10</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Evaluación Psicométrica</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 11 de septiembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 258 de 299</p>

REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

13. Copia de Identidad (revés y derecho)
14. Copia del Hoja de vida adjuntar copias de títulos académicos y diplomas.
15. Dos cartas de referencias personales formales (No familiares)
16. Dos referencias laborales formales (de dos últimos empleos)
17. Antecedentes penales y policiales (vigentes) presentar los originales y copia al entrevistador.
18. Croquis (elaborarlo en Google maps con coordenadas), agregar nombre completo, número de celular y dirección completa.
19. Fotografías de su vivienda (fachada y sala)
20. Constancia de baja / retiro (en caso que haya pertenecido a la Policía Nacional o las Fuerzas Armadas).
21. Presentar Reporte Crediticio de la Comisión Nacional de Banca y Seguros.
<https://www.cnbs.gob.hn/central-de-informacion-crediticia/>
22. Solvencia de la Procuraduría General de la Republica (De no tener demandas en contra del Estado de Honduras)
<https://solvencias.pgr.gob.hn/#/>
23. Constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras (Tribunal Superior de Cuentas)
24. Presentar Reporte Crediticio de Equifax.
<https://reportes.equifax.com/efx-app-ws-ecommerce-cam/signin/?returnUrl=%2Ffree-report%2Fhn>

O de manera presencial en la Dirección: Colonia Lomas del Guijarro sur edificio plaza azul, en el 6to piso local #69. Teléfono: (504) 2232-9400 Opción 2. Correo: usuariofinanciero@equifax.com

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-10 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Psicométrica Fecha: 11 de septiembre 2024

FICHA DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y PATRIMONIAL
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)

Fecha: _____
Lugar: _____
Nombre completo del Evaluado: _____
Documento Nacional de Identificación (DNI): _____
Edad: _____
Cargo/Unidad: _____

IV. Información del Entorno

e) Descripción del Barrio/Colonia:

f) Tipo de Vivienda:

- Propia
 Alquilada
 Prestada

g) Condiciones Generales de la Vivienda:

Material de Construcción: _____
Estado de Conservación: _____
Número de Habitaciones: _____

h) Servicios Básicos Disponibles:



- Agua Potable
 Energía Eléctrica
 Internet
 Alcantarillado

V. Composición Familiar (nombre, edad, relación con el evaluado):



DATOS FAMILIARES

¿Cuántas personas viven con el evaluado? _____ (Agregar sólo los familiares que viven en la casa de habitación)



Familiares que viven con el evaluado (Agregar datos personales si tiene empleada doméstica, niñera etc.)

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-10 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Psicométrica Fecha: 11 de septiembre 2024

Nombre Completo	Edad	Parentesco	Ocupación/ Lugar de trabajo/estudio	No. de Identidad	Depende económicamente de usted
					Sí () No ()
					Sí () No ()
					Sí () No ()
					Sí () No ()
					Sí () No ()
					Sí () No ()
					Sí () No ()
					Sí () No ()
					Sí () No ()
					Sí () No ()
					Sí () No ()

	<p align="center">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p align="center">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MSPR- SPEC-10</p>	<p align="center">Procedimiento de Evaluación Psicométrica</p>	<p align="center">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 11 de septiembre 2024</p>	<p align="center">Página 261 de 299</p>



<p align="center">Datos de Familiares (Árbol Genealógico) y Amistades (Territorio Nacional)</p>				
<p align="center">(Agregar familiares/amistades que forman parte de su vínculo cercano) Padres, hermanos dentro y fuera del matrimonio, cónyuge (ex), hijos, novio(a), Tío(a), Primo(a), cuñado(a) y amistades.</p>				
Nombre Completo	Parentesco	Edad	No. de Identidad	Lugar de trabajo / Estudio / Dirección actual

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-10 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Psicométrica Fecha: 11 de septiembre 2024

Familiares que Residen en el Extranjero					
Nombre Completo	Parentesco	Edad	No. de Identidad	País de Residencia	Años de residir en el extranjero



II. Datos económicos:

DATOS ECONÓMICOS	
INGRESOS	
¿Cuántas personas de su hogar trabajan? _____ es trabajo fijo sí () no () por contrato sí () no () trabajo jornal /oficio sí () no ()	
Ingreso personal del aspirante:	L
Ingreso por Jubilaciones	L
Ingreso por Pensiones	L
Ingreso por Alquileres	L
Ingreso por ventas varias	L
Otros ingresos:	L
Detallar el ingreso por salario de cada persona del hogar que labora:	
	L
	L
	L

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	 Seguridad Gobierno de la República
	MSPR- SPEC-10 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Psicométrica Fecha: 11 de septiembre 2024

DATOS ECONÓMICOS	
INGRESOS	
	L
	L
	L
	L
TOTAL:	L
Observaciones:	

Créditos					
Concepto		Entidad Crediticia	Mensualidad	Plazo	Saldo en L.
¿Posee préstamos?	Sí ()				
	No ()				
¿Posee tarjetas de crédito?	Sí ()				
	No ()				
¿Posee créditos con casas comerciales?	Sí ()				
	No ()				

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	

Créditos					
Concepto		Entidad Crediticia	Mensualidad	Plazo	Saldo en L.
¿Posee cuentas bancarias?	Sí ()				
	No ()				
<p><i>Observaciones: (Ahorro lempiras/dólares/pago de planilla/motivos de los prestamos)</i></p>					

Observaciones adicionales (si las hay):

VI. Verificación Legal

¿Ha tenido o tiene demandas en contra del Estado?

() Sí



() No

Si la respuesta es afirmativa, proporcione detalles:

Nombre y firma huella pulgar derecho

Nombre y Firma del Evaluador: _____

El presente proceso de evaluación de control de confianza se realiza en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de la Policía Nacional de Honduras (Decreto No. 69-2017), El Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional (Acuerdo No. 0262-2019) y El Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) (Acuerdo No. 0266-2019), y demás normativas aplicables, con el propósito de garantizar la integridad y confiabilidad de los miembros de la Policía Nacional, en estricto apego a los principios constitucionales y legales de la República de Honduras. En términos de los Artículos 16 y 17 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información y resultados de este formato es clasificada como confidencial"

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 265 de 299

FORMULARIO DE EVALUACIÓN
(PRE-EMPLEO)

INSTRUCCIONES

Usted es un funcionario o aspirante que labora o busca laborar en una institución del Gobierno de Honduras, será sometido (a) a una evaluación de **Polígrafo** con técnicos especialistas del Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).

Como procedimiento rutinario, tendrá que completar un **Formulario Confidencial** y debe estar dispuesto (a) a someterse a esta evaluación para determinar su grado de confiabilidad como requisito para ser un funcionario (a) de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y sus dependencias.

Adjunto encontrará dicho formulario; conteste cada pregunta de forma clara y legible.

Este cuestionario **solamente** lo llenara la persona que va a presentar el examen poligráfico. Verifique que todas las preguntas tengan una **Respuesta Completa**

Ciertas preguntas requerirán una respuesta de **"SI"** o **"NO"**. Marque la contestación apropiada. Si usted responde **"SI"**, se requiere que explique brevemente su respuesta. En los casos que no apliquen a su condición actual favor dejarlos en blanco.



Toda esta información se mantendrá con la más estricta confidencialidad. También es importante que usted conserve completa discreción sobre examen de credibilidad y confianza y todos los demás aspectos del proceso de selección. ***No hable del proceso con absolutamente nadie.***

Por favor lea detenidamente todo el cuestionario antes de empezar a contestar las preguntas. Si después de repasar el cuestionario usted no desea ser considerado como candidato para este programa especial, por favor infórmelo al Agente Especial responsable de su proceso. Su petición será Confidencial. Recuerde este procedimiento es voluntario, usted no tiene que participar.

Si es necesario realizar cualquier otro examen o entrevista, se le informará en el momento adecuado.

CONDICIONES DEL CANDIDATO PARA PRESENTARSE AL EXAMEN POLIGRÁFICO



- Dormir adecuadamente la noche anterior a la presentación del examen.
- No haber consumido bebidas embriagantes durante las últimas veinticuatro horas (24).

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		
	MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 266 de 299

- Presentarse al examen habiendo consumido previamente los alimentos (desayuno o almuerzo).
- No presentarse en estado de embarazo o con síntomas de resfriado, tos, etc.
- Tener la mejor disposición al examen y contar con el tiempo necesario para el mismo.
- Asistir en la fecha y hora establecida y presentar este formato.
- No presentarse con armamento o **no podrá tomar el examen.**

Todas las condiciones anteriores deberán ser cumplidas por el candidato, en caso contrario no podrá someterse a la prueba ya que no se encuentra apto (a) para ser evaluado.

DATOS BIOGRÁFICOS							
CIUDAD:				FECHA:			
NOMBRE COMPLETO:							
LUGAR DE NACIMIENTO/ MUNICIPIO:							
CIUDAD:				DEPARTAMENTO			
FECHA DE NACIMIENTO: DIA				MES:		AÑO:	
SEXO:	MASCULINO		FEMENINO		EDAD:		
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN:							
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:							
TELÉFONO FIJO:				NUMERO DE CELULAR (ES):			
CORREO ELECTRÓNICO:							
NIVEL EDUCATIVO:	PRIMARIA		SECUNDARIA		UNIVERSIDAD		
PROFESIÓN U OFICIO:							
GRADO O RANGO:							



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-10 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Psicométrica Fecha: 11 de septiembre 2024

ESTA EMPLEADO ACTUALMENTE:	SI:	NO:
EN CASO AFIRMATIVO MENCIONE DONDE:		
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN:	CARGO:	

INFORMACION FAMILIAR			
PARENTESCO	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	OCUPACIÓN
PADRE			
MADRE			
CÓNYUGE			

HIJOS		
NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	OCUPACIÓN

HERMANOS		
NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	OCUPACIÓN



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-10 Versión 1.0	Procedimiento de Evaluación Psicométrica Fecha: 11 de septiembre 2024

QUIENES CONVIVEN CON USTED EN SU CASA		

TIENE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y/O PENALES / SI:		NO:	

ÚLTIMOS TRES CARGOS DESEMPEÑADOS					
INSTITUCIÓN (UNIDAD O DIVISIÓN)	CIUDAD	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO	SUELDO	PORQUE SE RETIRÓ



INFORMACIÓN FINANCIERA			
SUELDO MENSUAL:			
TIENE PRESTAMOS EN BANCOS, COOPERATIVAS, OTROS. / SI:			NO:
SI RESPONDIO QUE SI, INDIQUE LA INSTITUCION, CANTIDAD SOLICITADA Y CUOTA MENSUAL DE CADA UNO			
INSTITUCION	CANTIDAD SOLICITADA Y MOTIVO	FECHA DE SOLICITUD Y PLAZO	CUOTA MENSUAL
			L.
			L.
			L.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 269 de 299

OTRAS DEUDAS:

MENCIONE A CONTINUACIÓN LOS BIENES QUE POSEE Y EL VALOR	
CASAS:	L.
VEHICULOS:	L.
APARTAMENTOS:	L.
NEGOCIOS:	L.
GANADO:	L.
ARMAMENTO:	L.
CUENTAS BANCARIAS:	L.
CUENTAS EN EL EXTRANJERO:	L.
OTROS:	L.



INFORMACIÓN RELACIONADA CON EXÁMENES DE POLÍGRAFO			
INDIQUE LOS EXAMENES DE POLÍGRAFO QUE HA PRESENTADO CON ANTERIORIDAD (DESDE EL ÚLTIMO EXAMEN HACIA ATRAS)			
Fecha	Motivo	Entidad donde tomó el examen	Resultado
INDIQUE A CONTINUACIÓN SI HA RECIBIDO INFORMACIÓN SOBRE POLIGRAFÍA, INCLUSO SI SE HA INFORMADO DE CÓMO APROBARLO			

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 270 de 299

MARQUE CON UNA "X" SI O NO A TODAS LAS PREGUNTAS ENMARCADAS A CONTINUACIÓN								
¿HA CONSUMIDO USTED DROGAS ILEGALES O CUALQUIER OTRA SUSTANCIA ALUCINÓGENA?								
Sustancia	SI	NO	Sustancia	SI	NO	Sustancia	SI	NO
Marihuana			Cocaína			Éxtasis		
LSD			Crack			Morfina		
Heroína			Popper			Gasolina		
Anfetaminas			Metanfetaminas			Hongos		
Pegantes			Tinner			Otras		



NARCOTRÁFICO					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Siembra de cultivos ilícitos			Posesión de cultivos ilícitos		
Producción de drogas ilegales			Posesión de laboratorios		
Narcomenudeo			Transporte de drogas ilegales		
Almacenamiento de drogas			Venta de drogas ilegales		
Tráfico de insumos químicos			Hurto de drogas ilegales		
Testaferrato			Lavado de activos		
Envío de drogas al exterior			Recibir dinero del narcotráfico		

VÍNCULOS ILÍCITOS					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Facilitar apoyo directo a cualquier grupo o entidad al margen de la ley.			Facilitar equipo, explosivos, teléfonos, armas, chalecos, municiones, etc.		

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 271 de 299

Proporcionar recursos (llamadas telefónicas, alojamiento, vehículos y alimentación, etc.)			Reclutar miembros para organizaciones criminales.		
Identificación con las bandas o pandillas.			Proporción de información.		
Estar nominado por organizaciones ilegales			Dañar, destruir o alterar la operación para que no se logren los objetivos de cargo.		
Ha realizado sabotaje con el propósito de que no se logre los objetivos de la institución			Cobrar la nómina de organizaciones ilegales		



ORGANIZACIONES CRIMINALES					
Conductas	SI	NO	Conductas	SI	NO
Pandilla 18			Los Puchos		
Mara Salvatrucha (MS)			Los Olanchanos		
Los Chirizos			Los Tercereños		
Los Vatos Locos			Los Ponce		
El Combo que no se deja			Los Benjamín		
Los Valle			Los Cachiros		
Extorsionadores			Bandas de roba carros		
Secuestradores			Bandas de contrabando		
Sicarios			Estafadores		
Lavado de activos			Narcotraficantes		
Tráfico de Personas			Asaltantes		
Bandas de abigeato			Bandas de secuestro expres		

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		
	MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 272 de 299

PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Proporcionar información sobre casos de forma verbal, escrita, digital, grabada o por otro medio; sobre las investigaciones, intervenciones, procesos, implicados, procedimientos, etc. a personas no autorizadas o grupos criminales.			Utilizar de forma indebida equipo tecnológico (plataformas, códigos de acceso, servidores, sistemas y programas) así como armas y equipo (pistolas, fusiles y equipo técnico)		
Dar a conocer funciones, compañeros, horarios, turnos, jefes, números de teléfonos y/o misiones a personas ajenas a la institución o grupos criminales.			Facilitar información sobre descripciones de personas, vehículos, estructuras y lugares a personas no autorizadas o grupos criminales.		

BENEFICIOS ILICITOS					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Recibir beneficios monetarios (divisas cualquier moneda extranjera, cuentas bancarias, tarjetas de crédito, etc.)			Seguridad y protección (laboral, comercial, familiar y personal)		
Favores (sexuales, viajes, personales, políticos, servicios, entretenimiento, etc.)			Bienes (viviendas, propiedades, muebles, artículos personales, etc.)		



¿HA PARTICIPADO USTED EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ILICITAS?					
DELITOS CONTRA LAS PERSONAS					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Homicidios			Secuestros		
Lesiones personales			Torturas		
Extorsiones			Violencia intrafamiliar		

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 273 de 299

DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO ECONOMICO					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Asaltos			Hurto a personas		
Hurto a bancos			Hurtos a residencias		
Hurto de vehículos			Falsos allanamientos		

DELITOS CONTRA MENORES DE EDAD					
Conducta	SI	NO	Conducta	SI	NO
Pornografía infantil			Proxenetismo		
Violación			Violencia psicológica		

INFORMACION SOBRE EL ESTADO DE SALUD DEL EXAMINADO (A)					
MARQUE CON UNA "X" SI O NO EN LOS SIGUIENTES PROBLEMAS SOBRE SU SALUD					
CONDICIÓN	SI	NO	CONDICIÓN	SI	NO
Bronquitis			Problemas de presión arterial		
Rinitis			Cirugías		
Gripa o Tos en los últimos 3 días			Limitaciones visuales o auditivas		
Asma			Migrañas		
Artritis			Alergias		
Diabetes			Enfermedades cardíacas		
Convulsiones			Enfermedades terminales		

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación		
	MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 274 de 299



Epilepsia			Otras enfermedades		
OBSERVACIONES:					

ESTADO PSICOLÓGICO					
CONDICION	SI	NO	CONDICION	SI	NO
¿Ha recibido tratamiento psicológico?			¿Ha sido tratado por psiquiatría?		
¿Padece algún trastorno mental?			¿Está medicado por psiquiatría?		
¿Tiene familiares que intentado suicidarse?			¿Ha tenido intentos de suicidio?		
OBSERVACIONES:					



SI USTED ES MUJER, RESPONDA:			
¿ESTA O SOSPECHA ESTAR EMBARAZADA?	SI:		NO:
MES DE EMBARAZO:	ALTO RIESGO:		

¿HACE CUÁNTO TIEMPO ¿CONSUMIÓ EL ULTIMO ALIMENTO QUE TOMO?	¿CUÁNTAS HORAS DUERME USTED NORMALMENTE?	¿CUÁNTO DURMIÓ EN LAS ÚLTIMAS 24 HORAS?

EN LAS ÚLTIMAS 24 HORAS, ¿CONSUMIÓ ALGÚN MEDICAMENTO, BEBIDA ALCOHÓLICA, HOMEOPÁTICAS O SUSTANCIAS SEDANTES	
SI:	NO:
CUAL:	
ACLARE CUALQUIER DUDA QUE TENGA CON RESPECTO A LA INFORMACION SOLICITADA ANTERIORMENTE	

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MSPR- SPEC-10</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Evaluación Psicométrica</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 11 de septiembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 275 de 299</p>

<p>Nombres y apellidos</p>	<p>Firma</p>	<p>Huella dactilar (Índice derecho)</p>

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-10	Procedimiento de Evaluación Psicométrica	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 276 de 299

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
DIDADPOL

Sección de Prevención, Evaluación y
Certificación


Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de
Pruebas de Confianza

CODIGO
MPR-SPEC-11


Septiembre 2024

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	<p style="text-align: center;">  Seguridad Gobierno de la República </p>
MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 278 de 299


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kathia Joseline Aguilar Ponce	Jefe de Certificación	Sección de Prevención, Certificación y Evaluación	11/09/2024	


Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	27/09/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	16/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 279 de 299

1. Objetivo del Proceso

Garantizar la correcta notificación y citación del personal de la DIDADPOL y miembros de la carrera policial para la realización de pruebas de confianza, cumpliendo con los requisitos legales en el proceso de certificación. Esta unidad asegura que todos los citados sean notificados de manera eficiente y en tiempo, garantizando así la puntualidad y cumplimiento de los procesos evaluativos.

2. Alcance del Proceso

El Proceso de Notificación y Citación abarca las actividades necesarias para garantizar que todo el personal de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) y los miembros de la carrera policial sean debidamente informados y citados para la realización de pruebas de confianza, evaluaciones psicométricas, toxicológicas, y socioeconómicas, así como cualquier otra evaluación vinculada al proceso de certificación.

Ámbito de aplicación:

Personal de la DIDADPOL:

Este proceso aplica a todo el personal operativo y administrativo de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, en todos los niveles jerárquicos, que deba someterse a pruebas de confianza para fines de certificación y cumplimiento de las normativas internas.

Miembros de la Carrera Policial:



Comprende a todos los miembros activos de la Policía Nacional de Honduras, incluyendo personal en funciones, aspirantes y oficiales que deben ser evaluados como parte de su proceso de ingreso, permanencia, ascenso o revisión disciplinaria.

Entidades Externas o Interinstitucionales:

En aquellos casos en los que el proceso requiera la participación de entidades externas (como la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza - SAPEC), este proceso asegura que dichas entidades sean informadas de las fechas y procedimientos de evaluación, coordinando su participación de acuerdo con los acuerdos interinstitucionales.

Actividades Cubiertas:

- Coordinación logística de las citas, incluyendo la programación de fechas, ubicación y recursos necesarios.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 280 de 299

- Registro y control de las respuestas a las notificaciones, asegurando la participación o justificando ausencias.
- Coordinación de reprogramaciones en casos de ausencia justificada o inasistencia por fuerza mayor.

Limitaciones:

Este proceso no incluye la ejecución de las pruebas de confianza propiamente dichas, sino que se limita a la notificación, citación y coordinación necesarias para asegurar que estas se realicen en tiempo y forma.



3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109 y 127.
	Decreto No. 69-2017	Ley de la Carrera Policial, Sección III Art. 48.
2	Acuerdo No.0262-2019	Reglamento de Ascenso de la Policial Nacional Art. 17.
	Acuerdo No.0263-2019	Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras Art. 17 numeral 20.
3	Acuerdo No.264-2019	Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional Art. 6 numeral 1,2,3.
4	Acuerdo No.265-2019	Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial Art. 54 numeral 6, Art. 78 numeral 1.
	Acuerdo No.266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Art. 7, 8, Art. 19 numeral 18, 80, 83,84,85 y 86.
5	Decreto No. 254-2013	Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Cumplimiento Legal y Normativo:

Todas las notificaciones y citaciones se deben realizar de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los reglamentos internos de la DIDADPOL, garantizando que los procesos respetan los derechos de los notificados y las normativas establecidas en la Ley de la Carrera Policial, el Reglamento Disciplinario y demás regulaciones aplicables.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 281 de 299

Formalidad y Documentación:

Toda citación deberá ser formalizada por escrito y firmada por el responsable autorizado. El formato de notificación debe incluir claramente los motivos de la citación, la fecha, la hora y el lugar del procedimiento, asegurando la entrega de una acusación de recibo para su documentación correcta.

Oportunidad y Plazos:

Las citaciones deben realizarse con un mínimo de 5 días hábiles de antelación para garantizar la adecuada preparación de las evaluaciones y su disponibilidad. Las notificaciones urgentes deberán ser justificadas debidamente, y los plazos reducidos solo podrán aplicarse en casos excepcionales, previo visto bueno de la autoridad competente.

Confidencialidad y Privacidad:

La unidad garantizará que toda la información relacionada con las pruebas de confianza y los datos personales de los citados sean tratados con estricta confidencialidad. El acceso a la información estará restringido a los evaluadores y personal autorizado, cumpliendo con las normativas de protección de datos.



Medios de Notificación:

Las notificaciones se pueden realizar a través de los siguientes medios, siempre respetando los principios de formalidad y validez legal:

- a. Correo Electrónico Institucional (con confirmación de lectura).
- b. Notificación personalizada mediante mensaje (con confirmación de lectura) y respaldada por una constancia firmada por el responsable.
- c. Notificación Telefónica, debidamente documentada y respaldada por una constancia firmada por el responsable.
- d. Notificación Física en las instalaciones oficiales, con firma de acuse de recibo.
- e. Notificación por la tabla de avisos



Aseguramiento de la Participación:

En caso de que un miembro citado no se presente a la prueba en la fecha establecida, se deberá seguir los procedimientos disciplinarios correspondientes, notificando de inmediato a las autoridades competentes para tomar las acciones necesarias, incluyendo la reprogramación o sanción, según aplique.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 282 de 299

5. Responsables del Proceso



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza (CEPC)	Jefe del CEPC	1. Recibir de la Unidad de RRHH, Sección de Investigación y/o Secretaría de Seguridad el listado del personal que se someterá a pruebas de confianza.
Notificación y citación	Oficial de Citaciones y Notificaciones	2. Generar y preparar citaciones formales para los miembros de la policía que deben comparecer en procesos de evaluación de pruebas de confianza.
Notificación y citación	Oficial de Citaciones y Notificaciones	3. Asegurarse de que las citaciones estén debidamente firmadas y contengan información como nombre, DNI, grado, lugar de asignación, fecha, hora, lugar y tipo de prueba.
Notificación y citación	Oficial de Citaciones y Notificaciones	4. Entregar la citación al colaborador de la DIDADPOL o miembro de la carrera policial en persona, o mediante el enlace de RRHH, correo o medios electrónicos.
Notificación y citación	Oficial de Citaciones y Notificaciones	5. Mantener un calendario actualizado de todas las citaciones y comparaciones programadas.
Notificación y citación	Oficial de Citaciones y Notificaciones	6. Gestionar los casos de no comparecencia, remitir citaciones y notificar a las autoridades correspondientes.
Notificación y citación	Oficial de Citaciones y Notificaciones	7. Mantener un registro detallado y actualizado de todas las citaciones emitidas.
Notificación y citación	Oficial de Citaciones y Notificaciones	8. Archivar citas y documentación relacionada de manera organizada y segura.
Notificación y citación	Oficial de Citaciones y Notificaciones	9. Elaborar informes periódicos sobre la gestión y resultados de las citaciones emitidas.
Dirección	Dirección	10. Aprobar las políticas y lineamientos del proceso de citaciones.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 283 de 299

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección	Dirección	11. Supervisar el cumplimiento de las normativas legales y éticas en el proceso.
Auditoría interna	Auditor interno	12. Emitir informes con recomendaciones de mejora en el proceso de citaciones.
Área Legal	Área Legal	13. Brindar asesoría legal sobre el proceso de citaciones.
Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza (CEPC)	Jefe del CEPC	14. Notificar los resultados de las pruebas de confianza a las autoridades superiores.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Listado del personal a someterse a pruebas de confianza	Archivo Digital del CEPC / Unidad de RRHH	Hasta la finalización del proceso de evaluación
INS-002	Citas formales emitidas	Archivo Digital y Físico del CEPC	5 años
INS-003	Confirmación de recepción de citaciones	Archivo Digital del CEPC	5 años
INS-004	Calendario de citaciones y comparaciones	Plataforma Digital de Gestión del CEPC	Mientras dure la vigencia del calendario
INS-005	Registro de citaciones emitidas	Archivo Digital del CEPC	5 años
INS-006	Acuses de recibo de citaciones	Archivo Digital y Físico del CEPC	5 años
INS-007	Informes periódicos de gestión de citaciones	Archivo Digital y Físico del CEPC	5 años
INS-008	Políticas y lineamientos aprobados del proceso de citaciones.	Archivo Digital y Físico de la Dirección	Vigente hasta su actualización o modificación.
INS-009	Documentación legal relacionada (asesoría legal, normativa aplicable)	Archivo Digital del Área Legal	5 años
INS-010	Notificaciones de reemisión de citaciones por incomparecencia	Archivo Digital del CEPC	5 años
INS-0011	Informes de auditoría interna	Archivo de Auditoría Interna	5 años

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 284 de 299

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRO-001	Citaciones formales entregadas	Archivo Digital y Físico del CEPC	5 años
PRO-002	Registro de comparaciones de personal citado	Archivo Digital del CEPC	5 años
PRO-003	Informes de incomparecencia y reemisiones de citaciones	Archivo Digital del CEPC	5 años
PRO-004	Calendario actualizado de citaciones y comparaciones.	Plataforma Digital de Gestión del CEPC	Mientras dure la vigencia del calendario
PRO-005	Informes periódicos sobre la gestión de citaciones	Archivo Digital y Físico del CEPC	5 años
PRO-006	Informes de cumplimiento de citaciones emitidas a autoridades	Archivo Digital y Físico del CEPC / Dirección	5 años
PRO-007	Acuses de recibo de citaciones	Archivo Digital y Físico del CEPC	5 años
PRO-008	Reportes de auditoría interna	Archivo de Auditoría Interna	5 años
PRO-009	Asesorías legales y correspondencia relacionada	Archivo del Asesor Legal	5 años
PRO-010	Protocolos y políticas actualizadas	Archivo Digital del CEPC	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas



Glosario

Citaciones: Documentos oficiales que notifican a un miembro de la DIDADPOL o de la carrera policial la obligación de comparecer para pruebas de confianza.

Comparecencia: Acto mediante el cual el personal citado se presenta a la hora y lugar señalados para someterse a las pruebas de confianza.

Incomparecencia: Situación en la que una persona citada no se presenta a la prueba de confianza sin justificación.

Pruebas de Confianza: Evaluaciones aplicadas al personal de la DIDADPOL y miembros de la carrera policial que incluyen pruebas psicométricas, toxicológicas y socioeconómicas.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p style="text-align: center;">MSPR- SPEC-11</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 11 de septiembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 285 de 299</p>

Notificación: Proceso mediante el cual se informa formalmente a una persona de la citación para presentarse a una prueba o procedimiento.

Oficial de Citaciones y Notificaciones: funcionario encargado de la gestión, emisión y entrega de las citaciones, además del seguimiento de las comparecencias y la documentación correspondiente.

Siglas y Abreviaturas

DIDADPOL: Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales.

CEPC: Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza. Unidad responsable de la aplicación de pruebas de confianza a personal de la DIDADPOL y miembros policiales.

DIDADPOL: Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales. Entidad encargada de velar por el cumplimiento de la ética y disciplina de la carrera policial.

RRHH: Recursos Humanos. Área encargada de la gestión del personal y responsable de coordinar con el CEPC para la entrega de listados de evaluados.



SAPEC: Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza. Entidad externa encargada de regular y monitorear las pruebas de confianza.

DNI: Documento Nacional de Identificación. Documento oficial que identifica a los ciudadanos de Honduras.

9. Descripción del Proceso



1. El Jefe del CEPC recibe de la Unidad de Recursos Humanos (RRHH), la Sección de Investigación y/o la Secretaría de Seguridad el listado del personal que será sometido a las pruebas de confianza.
2. El Oficial de Citaciones y Notificaciones genera y prepara las citaciones formales para los miembros de la policía y/o personal de la DIDADPOL que deben comparecer en los procesos de evaluación de pruebas de confianza.
3. El Oficial de Citaciones y Notificaciones se asegura de que las citaciones estén debidamente firmadas y contengan toda la información necesaria, incluyendo nombre, DNI, grado, lugar de asignación, fecha, hora, lugar y tipo de prueba a realizar.
4. El Oficial de Citaciones y Notificaciones entrega la citación al colaborador de la DIDADPOL o miembro de la carrera policial. La entrega puede realizarse en persona, a través del enlace de RRHH, o al miembro de mayor rango disponible. Alternativamente, puede enviarse por correo electrónico o medios electrónicos según sea apropiado.

En caso de que la notificación se realice a través de un tercero, se deberá firmar un acta de no localización del miembro de la carrera policial. Si la notificación se efectúa mediante

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 286 de 299



llamada o mensaje, deberá estar respaldada por una constancia firmada por el responsable de la entrega.

5. El Oficial de Citaciones y Notificaciones mantiene un calendario actualizado de todas las citaciones y comparencias programadas.
6. El Oficial de Citaciones y Notificaciones gestiona los casos de no comparencia, reemitiendo las citaciones cuando sea necesario y notificando a las autoridades correspondientes.
7. El Oficial de Citaciones y Notificaciones lleva un registro detallado y actualizado de todas las citaciones emitidas.
8. El Oficial de Citaciones y Notificaciones archiva las citaciones y la documentación relacionada de manera organizada y segura.
9. El Oficial de Citaciones y Notificaciones elabora informes periódicos sobre la gestión y los resultados de las citaciones emitidas.
10. La Dirección aprueba las políticas y lineamientos del proceso de citaciones y supervisa su correcta aplicación.
11. Dirección, supervisar el cumplimiento de las normativas legales y éticas en el proceso.
12. Auditor interno, emitir informes con recomendaciones de mejora.
13. Área Legal, brindar asesoría legal sobre el proceso de citaciones.
14. Jefe del CEPC, notificar los resultados a las autoridades superiores.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 287 de 299

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

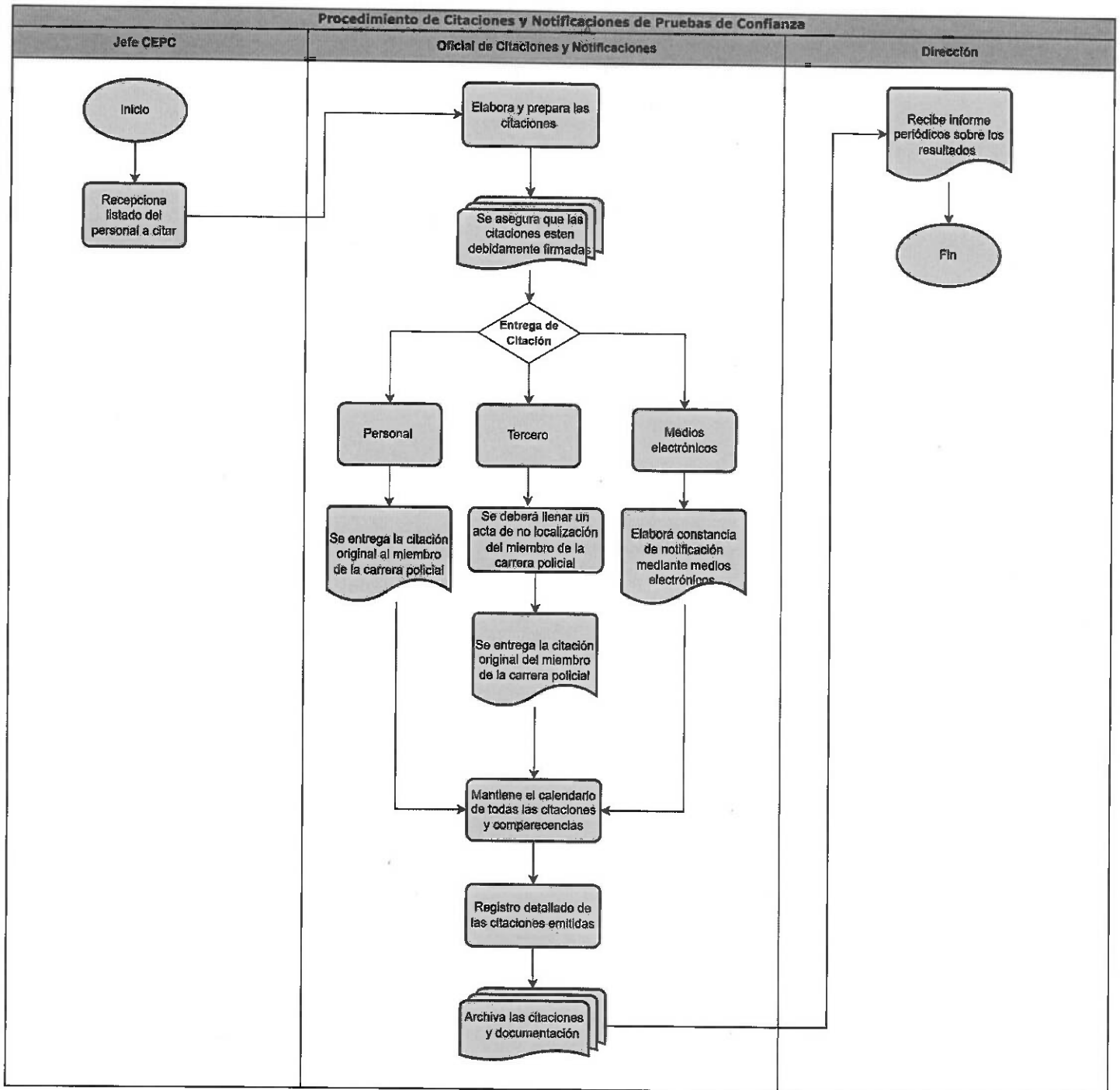
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Procedimiento de Citaciones y Notificaciones							
Recepción de listado	Obtener el listado de personal a evaluar	Listado de personal a evaluar proporcionado por RRHH, Sección de Investigación o Secretaría de Seguridad	Recepción del listado y verificación de la información	1 día	Jefe del CEPC	Listado validado	Oficial de Citaciones y Notificaciones
Generación de citaciones	Listado validado		Generar y preparar las citaciones formales	1 día	Oficial de Citaciones y Notificaciones	Citaciones generadas y listas para firma	Personal a citar
Firma de citaciones	Asegurar que las citaciones estén formalmente aprobadas	Citaciones generadas	Firmar las citaciones por la autoridad competente	1 día	Jefe del CEPC	Citaciones firmadas	Oficial de Citaciones y Notificaciones
Entrega de citaciones	Notificar formalmente al personal sobre su citación	Citaciones firmadas	Entregar las citaciones en persona, a través de un enlace, correo, medios electrónicos o llamadas	2-3 días	Oficial de Citaciones y Notificaciones	Citaciones entregadas y confirmadas	Personal citado, RRHH
Registro de comparecencias	Llevar un control actualizado de todas las comparecencias	Citaciones entregadas	Registrar las comparecencias en el calendario oficial	Continuo	Oficial de Citaciones y Notificaciones	Calendario actualizado	CEPC
Gestión de incomparecencias	Reemitir citaciones en caso de no comparecencia y notificar a las autoridades	Informe de incomparecencia	Reemitir citaciones o notificar a las autoridades correspondientes en caso de no comparecencia	1-2 días	Oficial de Citaciones y Notificaciones	Citaciones reemitidas o informes de incomparecencia emitidos	Autoridades competentes

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 288 de 299

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Elaboración de informes periódicos	Informar sobre la gestión de citaciones y comparecencias	Registros de citaciones y comparecencias	Elaborar informes periódicos sobre la gestión de citaciones y su cumplimiento	Mensual	Oficial de Citaciones y Notificaciones	Informes periódicos sobre la gestión	Dirección CEPC
Archivo de citaciones	Mantener la documentación organizada y disponible para futuras auditorías	Citaciones emitidas y recibos de notificación	Archivar las citaciones de forma organizada y segura	Continuo	Oficial de Citaciones y Notificaciones	Citaciones archivadas	Auditoría Interna

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
<p>MSPR- SPEC-11</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 11 de septiembre 2024</p>	<p style="text-align: right;">Página 289 de 299</p>

10. Diagrama del Flujo del Proceso









	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
	MSPR- SPEC-11 Versión 1.0	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza Fecha: 11 de septiembre 2024

11. Gestión del Riesgo



		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL								
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO: Procedimiento de Citaciones y Notificaciones												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												
OBJETIVO: Garantizar la correcta notificación y citación del personal de la DIDADPOL y miembros de la carrera policial para la realización de pruebas de confianza, cumpliendo con los requisitos legales en el proceso de certificación. Esta unidad asegura que todos los citados sean notificados de manera eficiente y en tiempo, garantizando así la puntualidad y cumplimiento de los procesos evaluativos.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(6) Zona de Riesgo Preliminar	Efectividad de los controles existentes		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción de listado	Error en el listado de personal a citar	3	4	Creación de un protocolo de doble verificación del listado	Validación por el Jefe del CEPC	Verificación del listado con RRHH y validación por jefe de CEPC	Moderado	2	3	Bajo	Implementar protocolo de verificación adicional con RRHH

2	Generación de citaciones	4	5	Alto	Uso de software de generación automática de citaciones y revisión manual	Revisión manual por el oficial	Automatización del proceso de generación de citaciones	3	3	2	2	2	Moderado	Adquirir software que integre información precisa automáticamente
3	Firma de citaciones	3	4	Moderado	Establecimiento de plazos para la firma de citaciones	No existe control formal	Definir plazos internos y un flujo de firma más ágil	2	3	2	2	2	Bajo	Implementar plazos formales y responsables designados para firmar
4	Entrega de citaciones	4	5	Alto	Seguimiento y confirmación de entrega; uso de medios electrónicos	Confirmación por correo y medios electrónicos	Creación de un sistema de seguimiento de entregas	3	4	2	2	3	Moderado	Implementar sistema de seguimiento digital y alertas de entrega
5	Gestión de incomparecencias	4	4	Alto	Notificación a las autoridades y remisión inmediata de citaciones	Notificación a las autoridades	Establecimiento de sanciones claras por incomparecencia	3	3	2	2	3	Moderado	Desarrollar procedimientos de sanción y seguimiento más estrictos
6	Registro de comparecencias	3	4	Moderado	Sistema automatizado de gestión de calendario	Control manual de calendario	Implementación de software de gestión de citas y comparecencias	2	3	2	2	2	Bajo	Adquirir sistema de gestión de calendario con alertas automáticas

7	Archivo de citaciones	Pérdida o mala organización de las citaciones archivadas	2	4	Moderado	Implementar archivo físico digital y sistema de respaldo	Archivo físico en papel	Implementar archivo digital y sistema de respaldo	2	2	1	2	Bajo	Digitalizar y establecer un control de acceso al archivo
8	Elaboración de informes	Retraso en la presentación de informes sobre el estado de las citaciones	3	3	Moderado	Plazos definidos para la entrega de informes	No existe control formal	Establecer un sistema de generación automática de reportes	2	3	2	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de informes periódicos
Elaborado por: Kathia Josefina Aguilar Ponce														
														
Firma: 														
Fecha: 11/09/2024														
Revisado por: Claudia Alejandra Lagos Mondragón														
														
Firma: 														
Fecha: 27/09/2024														
Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto														
														
Firma: 														
Fecha: 18/10/2024														

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Sección de Prevención, Evaluación y Certificación	
MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 293 de 299

12. Elementos transversales del Proceso



	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Elaboración Plan Estratégico Institucional		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se mencionan actividades relacionadas con el Control Interno y la prevención de la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No se pretende lograr la descentralización con la elaboración del PEI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Se mencionan actividades relacionadas con la Participación Ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se mencionan actividades relacionadas con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Existe alguna revisión documental que considera el uso de Archivo Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Existen indicadores para medir el grado de avance en cuanto a la implementación del PEI.

13. Bibliografía

Honduras. (2017). Decreto No. 18-2017: Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 5, 15, 64, 109, 127.

Honduras. (2017). Decreto No. 69-2017: Ley de la Carrera Policial, Sección III. Art. 48.

Honduras. (2019). Acuerdo No. 0262-2019: Reglamento de Ascenso de la Policía Nacional. Art. 17.

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 294 de 299



Honduras. (2019). Acuerdo No. 0263-2019: Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de La Policía Nacional de Honduras. Art. 17, numeral 20.

Honduras. (2019). Acuerdo No. 264-2019: Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y La Policía Nacional. Art. 6, numerales 1, 2, 3.

Honduras. (2019). Acuerdo No. 265-2019: Reglamento General de la Ley de la Carrera Policial. Art. 54, numeral 6; Art. 78, numeral 1.



Honduras. (2019). Acuerdo No. 266-2019: Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL. Art. 7, 8; Art. 19, numerales 18, 80, 83, 84, 85, 86.

Honduras. (2013). Decreto No. 254-2013: Establece la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 295 de 299

14. Anexos

1. Citación Proceso de Certificación de Confianza
2. Acta de no haberse encontrado al miembro de la Carrera Policial
3. Constancia de notificación por medios electrónicos

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 296 de 299

CITACIÓN PROCESO DE CERTIFICACION DE CONFIANZA

Tegucigalpa M.D.C. 08 de agosto del 2024

Señor (a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/DNI: 0000-0000-00000

XX

Agente de Policía

Mediante la presente, la suscrita Directora/Secretaria General de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), en apego al **REGLAMENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD Y MIEMBROS DE LA POLICÍA NACIONAL DE HONDURAS** en su Artículo 124. Evaluación y Certificación de Confianza del Persona; le **NOTIFICA** que continuando con las respectivas Evaluaciones de Confianza deberá presentarse a las Oficinas del Centro de Control de Confianza Preventivo (CCCP) ubicado en las instalaciones del Complejo ANAPO, de la ciudad de La Paz, el día **martes 13 de agosto del 2024, a las 07:00 horas de la mañana, para realizar la Evaluación Poligráfica.**

El **no presentarse a las evaluaciones de confianza** una vez notificada su programación; **permitirá dar inicio al proceso disciplinario conforme a la falta muy grave** establecida en el artículo No. 109, numeral 38 de la Ley de la Carrera Policial.

NOTA: Se hace de su conocimiento al personal a evaluarse que deberá estar a la hora establecida, por lo que si llega después de la hora indicada NO PODRÁ SER EVALUADO.



ABG. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Directora/Secretaria General DIDADPOL

Recibe:

Nombre: _____ Identidad: _____

Lugar: _____ Fecha y hora: _____

Firma: _____ Número de Celular: _____

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 297 de 299

ACTA DE NO HABERSE ENCONTRADO AL MIEMBRO DE LA CARRERA POLICIAL

En la ciudad de _____, Departamento de _____ a los ____ del mes de _____ del año 2024, siendo las ____ horas de la _____, el (la) suscrito (a), hace constar que se apersonó a las instalaciones de _____ lugar de desempeño del señor (a) _____, (grado) _____, con el fin de **hacer entrega formal de la cédula de citación para la aplicación de pruebas de confianza** programada para el día ____ de _____ de 2024 a las ____ horas de la _____; entrevistándome con el señor (a) _____, cargo _____, manifestando que: _____

_____, por lo que la cédula de citación detallada no pudo ser entregados al señor (a) en mención, en virtud de no haber sido encontrado (a) en dicho lugar de asignación por la razón expuesta; por tanto, se procederá a lo establecido en el artículo 95 de la Ley de la Carrera Policial, para tenérsele por citado en legal y debida forma.



Asimismo, detallo la documentación que no pudo ser entregada _____

Observaciones: _____

Firma: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Nombre testigo: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Identidad: _____	Identidad: _____

Firma _____

Nombre del citador _____

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 298 de 299

CONSTANCIA



La infrascrita XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), hace constar que en fecha nueve (09) de agosto del 2024, a las 10:57 horas de la mañana, se notificó en legal y debida forma al Miembro Policial, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX la **CITACIÓN PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA**, la cual fue enviada mediante mensaje de WhatsApp al número telefónico 0000-0000, perteneciente al miembro policial antes mencionado.

Extendida en la ciudad de San Pedro Sula, Cortés, a los 09 días del mes de agosto del año 2024.

ABG. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe XXXXXXXXX

Acuerdo de delegación DIDADPOL número XXXXX-XXXX

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Sección de Prevención, Evaluación y Certificación</p>	
MSPR- SPEC-11	Procedimiento de Citaciones y Notificaciones de Pruebas de Confianza	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 11 de septiembre 2024	Página 299 de 299

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma