



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Sección de Servicios Legales

**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
DIDADPOL**

enero 2022



SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Acta de Aprobación

Yo, **Silvia Marcela Amaya Escoto**, mayor de edad, soltera, hondureña, Abogada, de este domicilio con tarjeta de identidad número 0801-1984-20353, actuando en mi condición de Directora Interina de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) nombrada mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-056-2021 de fecha 06 de mayo del 2021, con facultades legales suficientes para la celebración del presente acto, y en cumplimiento por la normativa emitida por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) **APRUEBO** el Manual de Procesos y Procedimientos de la Sección de Servicios Legales, que consta de los siguientes procesos:

Proceso de Audiencia de Descargo;
Proceso de Seguimiento a Procesos Judiciales;
Proceso de Seguimiento a Medidas Disciplinarias;
Proceso de Asesoría Legal (Interna);
Proceso de Acciones Judiciales – Dirección; y
Proceso de Acciones Judiciales – PGR;

E instruyo a todo el personal de la unidad el uso permanente en las funciones que corresponda. Es responsabilidad del responsable de área y sus colaboradores el uso permanente y las actualizaciones que correspondan según la ley.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veintiséis (26) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).



Silvia Marcela Amaya Escoto
 Directora DIDADPOL



María Andrea Matamoros Castillo
 Secretaria de Estado en los Despachos de
 Transparencia
 Testigo



Marlon Alexis Funes Funez
 Gerente Sección de Servicios Legales
 Testigo

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados Sección de Servicios Legales y es propiedad de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) dependencia desconcentrada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad de Honduras, C.A.

**Presidencia de la República de Honduras
Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión**

Elaboración

Gerencia de Servicios Legales

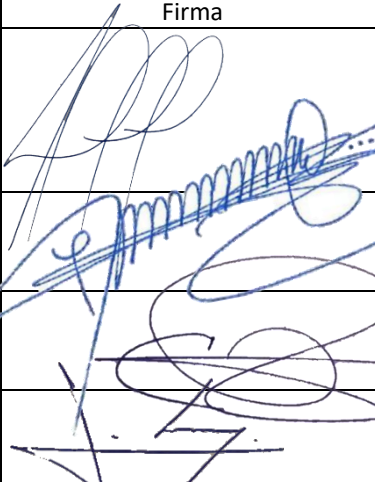
Revisión Técnica

Comité de Control Interno Institucional de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Revisión Técnico Grafico

Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión

©Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
Centro Cívico Gubernamental (CCG)
Jose Cecilio del Valle
Torre 1 Piso 19
www.didadpol.gob.hn
Manual de Procesos y Procedimientos Integrados
de la Sección de Servicios Legales
Edición 2022

Actividad	Nombre	Puesto	Firma
Responsable de Elaboración	Gerardo Daniel Palacios Maldonado	Jefe de Unidad de Gestión de Descargos	
Responsable de Revisión	Marlon Alexis Funes Funes	Gerente de Servicios Legales	
Responsable de Revisión Metodológica	Juan Carlos Zelaya	Jefe de la UPEG	
Responsable de Aprobación	Silvia Marcela Amaya	Directora	

Se prohíbe la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio, sin el permiso por escrito de la Secretaría de la DIDADPOL.

DISTRIBUCIÓN GRATUITA-PROHIBIDA SU VENTA

Contenido

Presentación.....	7
Introducción	8
Antecedentes	8
Misión y Visión	9
Objetivos	10
Fundamentación Legal	10
Justificación del Manual.....	10
Estructura Organizativa de la Sección de Servicios Legales	11
Funciones Sustantivas	11
Procesos Sustantivos.....	11
Mapa de Procesos	13
Proceso 1 – Audiencia de Descargo	14
Proceso 2 – Seguimiento a Procesos Judiciales	20
Proceso 3 – Seguimiento a Medidas Disciplinarias	26
Proceso 4 – Asesoría Legal (Interna).....	32
Proceso 5 – Acciones Judiciales - Dirección	37
Proceso 6 – Acciones Judiciales - PGR.....	42

Acrónimos

SIGLAS	SIGNIFICADO
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
PNH	Policía Nacional de Honduras
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
SCGG	Secretaria de Coordinación General de Gobierno
SEFIN	Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
COCOIN	Comité de Control Interno
SINACORP	Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos
ONG	Organización No Gubernamental
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
UE	Unidad Ejecutora



Glosario

ACCIONES JUDICIALES: Poder reconocido a los sujetos de derecho o de dirigirse a la justicia para obtener el respeto de sus derechos o de sus intereses legítimos.

AUDIENCIA DE DESCARGO: Manifestación del investigado a través del cual en el ejercicio del derecho de defensa responde a los cargos formulados en el Auto de Formalización de Cargos.

AUTO MOTIVADO DE ARCHIVO: Resolución emitida por autoridad competente mediante la cual se resuelve que las actuaciones investigativas iniciadas contra el investigado sean cerradas.

ASESORÍA LEGAL: Es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

DICTAMEN LEGAL: Documento que propone formal y legalmente la creación, modificación o extinción de la aplicabilidad de las normas propuestas en el dictamen.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Son el conjunto de sanciones que, en la esfera de lo administrativo, un superior jerárquico aplica a aquel trabajador o empleado que ha cometido una falta en el desempeño de sus funciones, perjudicando con ello el buen desempeño de la institución en la cual labora.

OPINIÓN LEGAL: Es la respuesta que contiene el análisis y juicio que se forma sobre un caso planteado por una Gerencia, Dependencia o Unidad administrativa.

SEGUIMIENTO A PROCESOS DISCIPLINARIOS: Aquel que se ejerce cuando se ha violentado la ley, reglamentos, normas estatutarias, reglamentarias u ordenes emanadas de la autoridad competente, las cuales son objeto de sanción.

SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES: Acción de archivar y digitalizar información jurídica que necesita ser consultada por el interesado o abogados para mantenerse al día con el seguimiento de dichos procesos.

Presentación

En razón de la importancia que adquiere el sistema de control interno y la transparencia para cualquier Institución, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la efectividad y economía en todos los procesos.

El presente manual de Procesos y procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la división de trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtiene, son algunos aspectos que delinean la gestión administrativa de la Sección de Servicios Legales.

Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistemática, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite hacer más eficiente el proceso.

Con este Manual se quiere dar a conocer los procesos que se implementan en la Sección de Servicios Legales de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), para optimizar el desarrollo de las actividades y así se pueda lograr una mejor eficiencia en el servicio que se brinda a todos los colaboradores, así como a los Miembros de la Carrera Policial.

Introducción

La Sección de Servicios Legales de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, tiene por finalidad velar por el fiel cumplimiento de las Instrucciones emitidas por el Director de Asuntos Disciplinarios Policiales, cumplir y hacer cumplir los términos y plazos establecidos en la ley, en los procesos disciplinarios bajo investigación de la DIDADPOL.

El siguiente manual describe los Procesos y/o lineamientos que debe seguir el personal de la Sección de Servicios Legales de la DIDADPOL para llevar a cabo su trabajo, además de fortalecer la sistematización del trabajo. Con el presente manual se pretende que el mismo sea un mecanismo de capacitación para el personal que sea incorporado a la Sección de Servicios Legales, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

Antecedentes

Según el artículo 40 del Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97, que contiene el reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, a la Unidad de Servicios Legales, le Corresponden las Siguietes funciones:

- Apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaría de estado sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes.
- Preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, así como prestando servicios de representación legal y procuración cuando corresponda.

Según a lo establecido en el artículo 72 (Acuerdo Número 0266-2019 de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad) contentivo el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) a la Sección de Servicios Legales, le competen las funciones siguientes:

- Asesorar legalmente a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).
- Preparar, revisar y emitir documentos legales, opiniones, Dictámenes, Contratos, Convenios y propuestas de reglamentos y demás normativas internas.
- Brindar asistencia en los asuntos legales, velando por la correcta aplicación de las Leyes, normas y procedimientos.

Asimismo, la Sección de Servicios Legales, a través de la Unidad de Descargos es la responsable de dirigir y realizar las Audiencias de Descargos y una vez realizada la misma, debe remitir el expediente investigativo al Director de Asuntos Disciplinarios Policiales para la emisión del Dictamen Técnico Administrativo o Auto de Archivo, según corresponda.

El Artículo 74 del antes referido Reglamento expresa las Funciones que Corresponde al El Gerente de la Sección de Servicios Legales de LA DIDADPOL, siendo estas las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de índole legal de LA DIDADPOL;
2. Asistir al DIRECTOR en los asuntos legales que éste le delegue;
3. Reemplazar al SUB DIRECTOR durante sus ausencias temporales;

4. Brindar asesoría legal a todas las dependencias de LA DIDADPOL, a nivel nacional que lo soliciten;
5. Emitir dictámenes, opiniones legales y recomendaciones sobre asuntos sometidos a su consideración, a petición del DIRECTOR o los Gerentes de las Secciones, Jefes de Unidades y Oficinas que soliciten su apoyo.
6. Velar por el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos establecidos para la celebración de Audiencia de Descargos.
7. Llevar un control de ingreso y salida de expedientes recibidos en la Sección, anotando número de expediente, la fecha de ingreso, datos del investigado, datos del investigador, el tipo de trámite y el abogado a cargo de este, lugar y fecha de los hechos;
8. Llevar un registro de todos los documentos legales que se expidan en la Sección, con identificación de la fecha y tipo de trámite;
9. Revisar y hacer el filtro de todos los documentos legales, previo a ser suscritos por EL DIRECTOR, incluyendo notas, oficios, opiniones legales, dictámenes, resoluciones, autos, informes, citaciones en general, a fin de que cumplan con las formalidades legales requeridas.
10. A través de la Unidad de Seguimiento a Procesos Judiciales, debe supervisar y hacer seguimiento a los procesos judiciales en los cuales estén vinculados miembros de LA POLICÍA y de LA SECRETARÍA, a efectos de conocer su estado, decisión y mantener actualizada la base de datos, para tomar las medidas administrativas que corresponden;
11. Suscribir los documentos legales que sean expedidos por la Sección de Servicios Legales;
12. Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las sanciones disciplinarias y medidas impuestas a los miembros de LA POLICÍA y de LA SECRETARÍA; a efectos de mantener actualizada la base de datos y aplicar las acciones legales correspondientes en caso de incumplimiento;
13. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
14. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Misión y Visión

Misión	Visión
La Sección de Servicios Legales de la DIDADPOL está a cargo de realizar las Audiencias de Descargo y emitir la respectiva recomendación por cada expediente, con el fin de acreditar o desvirtuar las faltas administrativas graves o muy graves denunciadas, dar seguimiento a las medidas disciplinarias recomendadas y procesos judiciales. A su vez apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la DIDADPOL, sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y	Ser una sección eficiente, pro activa, transparente y equitativa para orientar los procesos disciplinarios con la respectiva recomendación realizada dentro del marco normativo, con personal profesionalizado. Contribuyendo al fortalecimiento de la Secretaría de Seguridad, Policía Nacional y DIDADPOL, con objetividad y dinamismo, en el marco del mejoramiento del Estado de Derecho.

dictámenes, apoyando en asesorías legales cuando se soliciten, así como prestar a la institución la respectiva representación legal y procuración cuando corresponda.	
---	--

Objetivos

En la Sección de Servicios Legales de la DIDADPOL se han definido los siguientes objetivos:

- A)** Atender los asuntos legales relacionados con la DIDADPOL, en el campo de la legislación general, para defender los intereses de la Institución mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal al servicio de la institución.
- B)** Minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas y de contratación.
- C)** Brindar asesoría Jurídica oportuna, con credibilidad, eficacia y certidumbre jurídica.
- D)** Apoyar al proceso disciplinario realizando audiencias de descargo de forma eficiente para la emisión de la recomendación correspondiente por cada expediente asignado.
- E)** Dar seguimiento eficaz a las resoluciones por procesos disciplinarios aplicados por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y a los procesos judiciales en que estén relacionados miembros de la Carrera policial.
- F)** Dirimir los asuntos policivos que por competencia le correspondan en forma oportuna y eficaz.

Fundamentación Legal

El Funcionamiento de la Sección de Servicios Legales, tiene su base legal en:

- A)** Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo (Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97), Artículo 40;
- B)** Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad), Artículo 72.

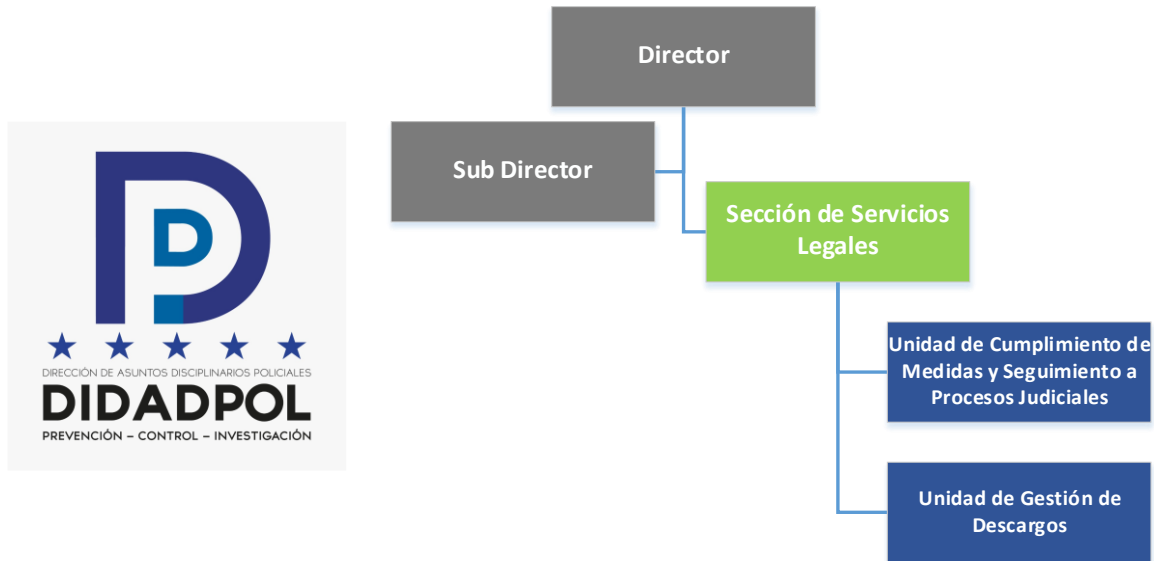
Justificación del Manual

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

Por otra parte, es necesario que la Sección de Servicios Legales disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos 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; además dicho manual será una herramienta de consulta permanente para todo el personal de la institución.

Estructura Organizativa de la Sección de Servicios Legales

La Sección de Servicios Legales tiene la siguiente estructura organizacional.



Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Sección de Servicios Legales de la DIDADPOL, toma como punto de partida:

- A) Las Funciones Sustantivas señaladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo (Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97), Artículo 40.
- B) 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 74.

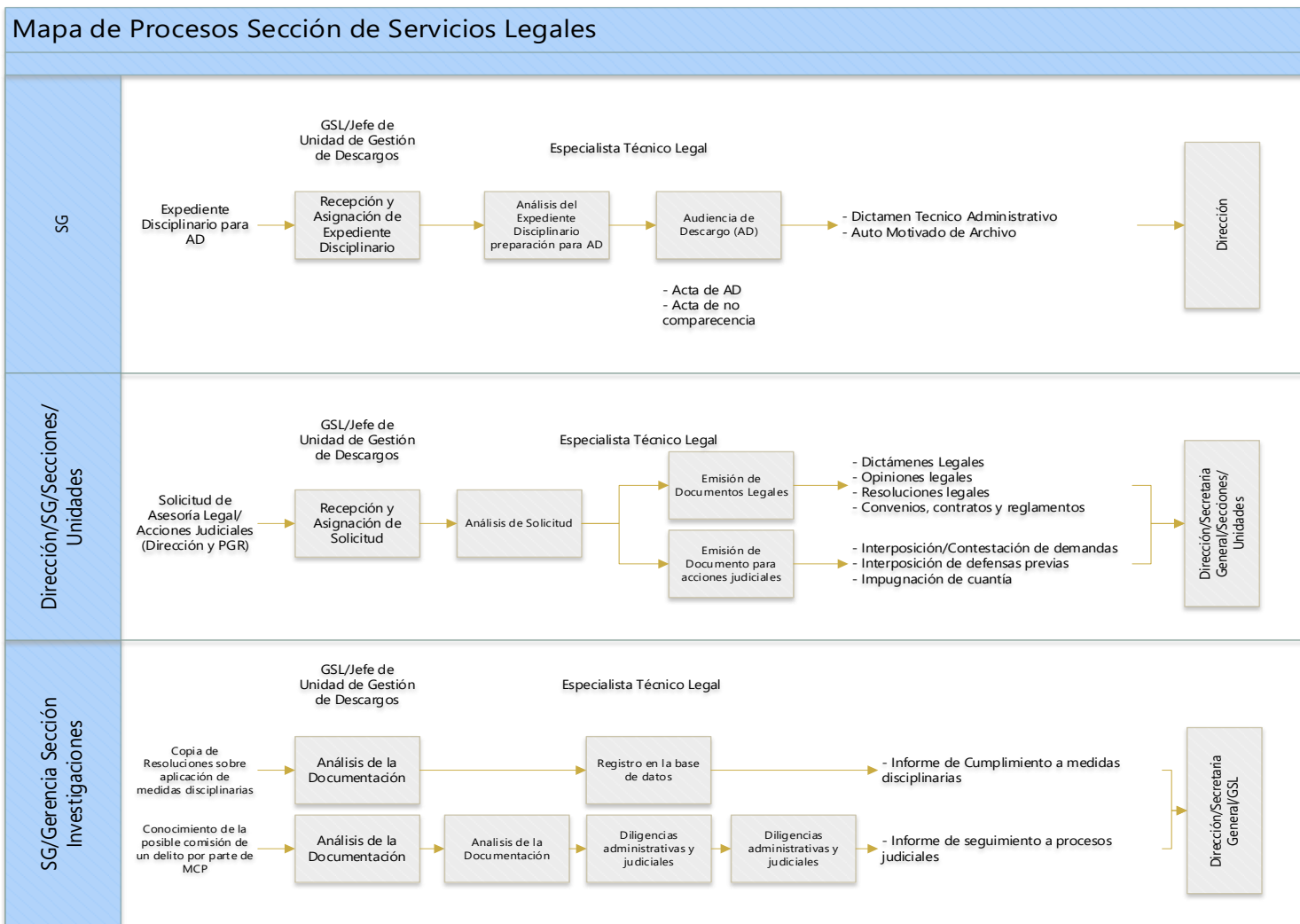
Procesos Sustantivos



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

Funciones	Procesos
<ul style="list-style-type: none"> • La Sección de Servicios Legales, a través de la Unidad de Descargos es la responsable de dirigir y realizar las Audiencias de Descargos y una vez realizada la misma se debe realizar el Dictamen Técnico Administrativo o Auto de Archivo, según corresponda; finalmente se debe 	1. Audiencias de Descargo.

remitir el expediente investigativo al Director de Asuntos Disciplinarios Policiales.	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y hacer seguimiento a los procesos judiciales en los cuales estén vinculados miembros de LA POLICÍA y de LA SECRETARÍA, a efectos de conocer su estado, decisión y mantener actualizada la base de datos, para tomar las medidas administrativas que corresponden. Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las sanciones disciplinarias y medidas impuestas a los miembros de LA POLICÍA y de LA SECRETARÍA; a efectos de mantener actualizada la base de datos y aplicar las acciones legales correspondientes en caso de incumplimiento. 	<p>2. Seguimiento a Procesos Judiciales.</p> <p>3. Seguimiento a Medidas Disciplinarias Notificación y Citación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Emitir dictámenes, opiniones legales y recomendaciones sobre asuntos sometidos a su consideración, a petición del DIRECTOR o los Gerentes de las Secciones, Jefes de Unidades y Oficinas que soliciten su apoyo. Revisar y hacer el filtro de todos los documentos legales, previo a ser suscritos por EL DIRECTOR, incluyendo notas, oficios, opiniones legales, dictámenes, resoluciones, autos, informes, citaciones en general, a fin de que cumplan con las formalidades legales requeridas. 	4. Asesoría Legal (Interna).
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de índole legal de LA DIDADPOL; Asistir al DIRECTOR en los asuntos legales que éste le delegue. 	5. Acciones Judiciales.

Mapa de Procesos



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p>	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL</p>	 <p>DIDADPOL</p> <p>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</p>	
<p>Audiencia de Descargo</p>			
<p>Código PRO-PO-GSL-01</p>	<p>Fecha de Elaboración 19/11/2021</p>	<p>Fecha de Modificación N/A</p>	<p>Numero de Modificación 00</p>

Proceso 1 – Audiencia de Descargo

1. OBJETIVO

Establecer los cargos y descargos correspondientes a una investigación por falta disciplinaria grave o muy grave a los miembros por parte de los miembros de la Carrera Policial o empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. En el que se establece el momento oportuno para que el investigado pueda defenderse de las supuestas faltas que se le imputen, demostrando con sus medios de prueba y siempre acompañarse de un testigo haciendo valer el Derecho a la Defensa que establece el artículo 82 de la constitución de la Republica.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los expedientes de investigación de faltas graves y muy graves que se supone fueron cometidos por miembros de la Carrera Policial o empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, para la presentación de los cargos y descargos para la posterior emisión de la recomendación correspondiente.

3. PROPIETARIO

Sección de Servicios Legales

4. ENTRADAS

Expediente Disciplinario/Auto de Formalización de Cargos

5. SALIDAS

La recomendación al expediente disciplinario (Dictamen Técnico Administrativo o Automotivado de Archivo).

6. CLIENTE

Dirección

7. PROVEEDOR

Secretaría General.

8. INICIO

Recepción, revisión de Expediente y registro en libro

9. FIN

Remisión a Dirección mediante un Auto de Devolución.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Los Expedientes Disciplinarios remitidos por parte de la Secretaría General de la DIDADPOL se reciben por él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales o por él (la) Jefe (a) de Unidad de Gestión de Descargos, quien se encarga de asignarlos; dichos expedientes son registrados en forma física y digital en el Control de Expedientes Recibidos y Control de Asignación de Expedientes Disciplinarios; en cuanto a la asignación de Expedientes Disciplinarios en las Oficinas Regionales, los mismos son recibidos por parte de él (la) Supervisor(a) Jefe de Servicios Legales, quien se encarga de su asignación y lleva el registro tanto de forma física como digital.
2. Se emite un Auto de Asignación, el cual contiene fecha, hora, número de folios con los que se recibe el expediente, número de expediente disciplinario, nombre de él (la) investigado (a), calificación tentativa de la (s) falta (s) disciplinaria (s), así como el nombre del Especialista Técnico Legal a quien se asigna.
3. Él (la) Especialista Técnico Legal verifica que el Expediente Disciplinario cuente con todos los elementos legales y requisitos establecidos en la ley; una vez analizado el expediente, se prepara la Audiencia de Descargo; no obstante, si se identifican inconsistencias se devuelve el expediente a él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales o a él (la) Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Descargos, quien remitirá el Expediente Disciplinario a él (la) Secretario(a) General de la DIDADPOL para que se adopten las decisiones que en derecho corresponde (subsanações).
 - 3.1 Puede considerarse como inconsistencia toda aquella que impida que el proceso se desarrolle conforme a los parámetros establecidos en la Ley, como ser:
 - 3.1.1 Prescripción en los términos legales;
 - 3.1.2 Omisión de la Comunicación del Auto de Apertura de Investigación;
 - 3.1.3 Error en la Cédula de Citación para Audiencia de Descargos o Cédula de Notificación del Auto de Formalización de Cargos;
4. La Audiencia de Descargo es el momento procesal oportuno para que él (la) investigado(a) realice su defensa mediante sus alegatos y la proposición de medios probatorios que éste considere pertinentes para desvirtuar los hechos investigados; es él (la) Especialista Técnico Legal designado(a) para desarrollar dicha Audiencia quien dará admisión/inadmisión, así como la evacuación de las pruebas aportadas por él (la) investigado (a), evaluando si los mismos son útiles, proporcionales y pertinentes al caso; de no ser posible la evacuación de la totalidad de los medios de prueba que hayan sido admitidos, la Audiencia de Descargo podrá suspenderse, misma que deberá reanudarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se suspendió la Audiencia de Descargo.

5. La Audiencia de Descargo debe quedar consignada en Acta, así como también deberá ser grabada en medio digital; de no asistir él (la) Investigado (a) a la Audiencia de Descargo, el (la) Especialista Técnico Legal debe levantar Acta de No comparecencia y continuar con el procedimiento legal establecido.
6. Al suspender la Audiencia de Descargo debe levantarse el Acta correspondiente, misma que debe ser leída de forma íntegra y firmada por todos los comparecientes, para dejar constancia de lo actuado hasta el momento de la suspensión; una vez reanudada la Audiencia de Descargo se verifica la comparecencia de las partes y se procede a evacuar en su totalidad la misma, él (la) Especialista Técnico Legal debe dejar constancia en Acta de todo lo actuado, dando lectura íntegra a la misma; de no comparecer él (la) investigado (a) a la reanudación de la Audiencia de Descargo, el Especialista Técnico Legal continuara con el trámite legal correspondiente, dejando constancia en Acta de la no comparecencia de él (la) investigado (a) y valorando todo lo actuado hasta el momento de la suspensión de la Audiencia de Descargo.
7. Si a consideración de él (la) Especialista Técnico Legal, es necesario la realización de diligencias investigativas para constatar aspectos relevantes de la investigación y previo a la elaboración del Dictamen Técnico Administrativo (DTA) o Auto Motivado de Archivo (AMA) puede emitirse un Auto Previo a Resolver.

Observaciones:

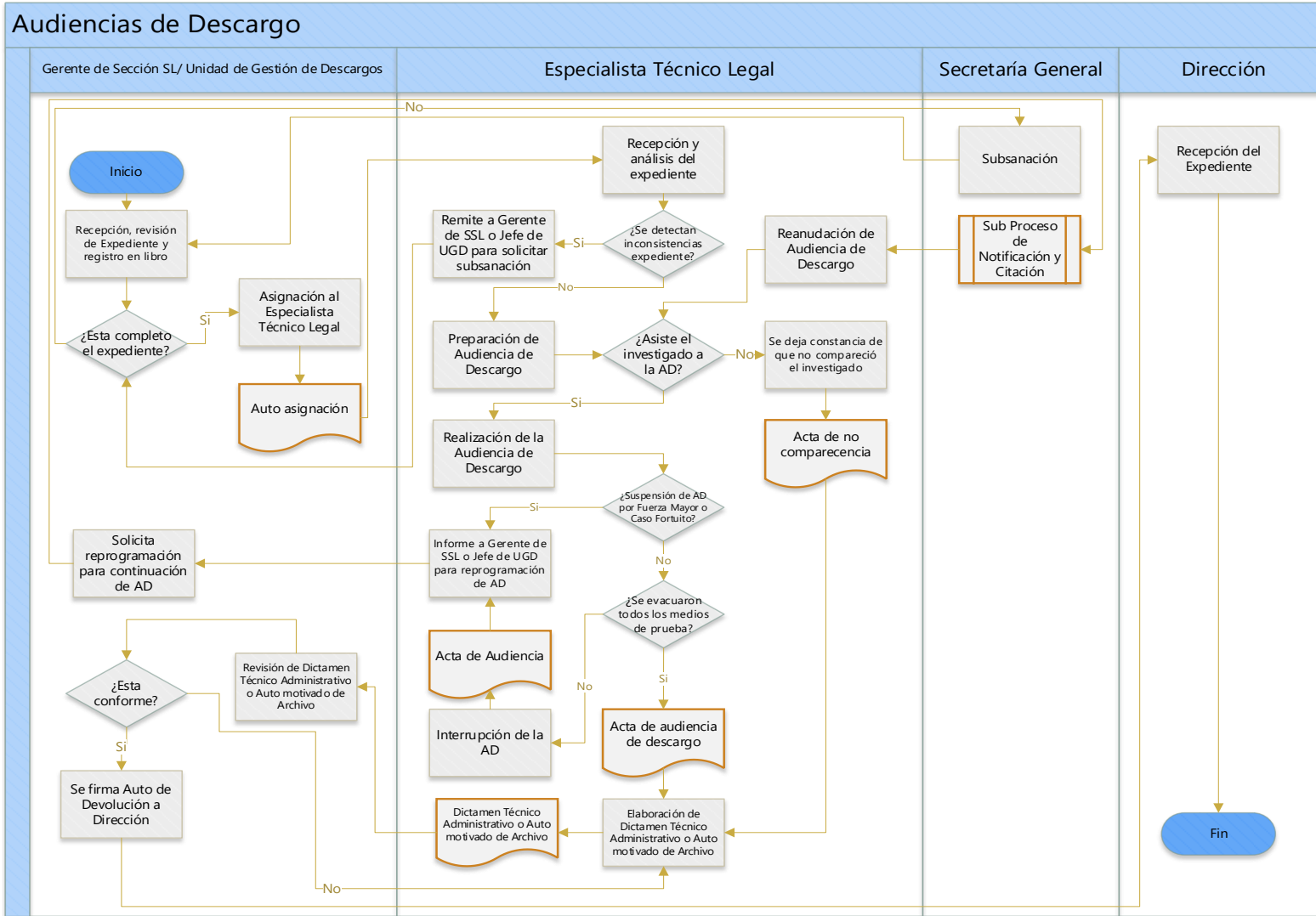
1. Cada Especialista Técnico Legal debe elaborar un informe mensual de todas las Audiencias de Descargo realizadas, así como de los Dictámenes Técnicos Administrativos y/o Autos Motivados de Archivo emitidos; de igual forma él (la) Supervisor(a) Jefe de Servicios Legales de la Oficina Regional debe remitir informe mensual consolidado. Los informes deben ser presentados a él (la) Gerente de Servicios Legales o Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Descargos
2. De tener conocimiento de la presunta comisión de un delito debe informarse a él (la) Director (a) de la DIDADPOL para que de manera inmediata se informe al Ministerio Público (MP) o Tribunal Superior de Cuentas (TSC) de ser necesario.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Audiencia de Descargo						
1	Recepción, revisión de Expediente y registro en libro, en caso de no estar completo se remite a la Secretaría General para subsanación.	Expediente disciplinario	No determinado	Gerente de Sección / Jefe de Unidad de Gestión de Descargos	Expediente disciplinario revisado listo para asignación	Interno
2	Remisión del expediente al Especialista Técnico Legal (ETL), mediante Auto de asignación	Expediente disciplinario	0.5 días	Gerente de Sección / Jefe de Unidad de Gestión de Descargos	Auto de asignación de ETL	Especialista Técnico Legal

3	Recepción y análisis del expediente por el ETL, en caso de detectar inconsistencias lo regresa para subsanaciones, en caso de que no se encuentren, se prepara la AD.	Expediente disciplinario	0.5 días	ETL	N/A	Interno
4	Previamente citado al investigado para Audiencia de Descargo (AD), en caso de que asista se celebra la AD, en caso de que ocurra una suspensión por fuerza mayor o caso fortuito se informa a los superiores para que se puede solicitar una reprogramación para la continuación de la AD.	Citación para AD, expediente disciplinario	0.5 días	ETL	Acta y nueva citación	Interno
5	En caso de que no asista el investigado se deja constancia de que no compareció el investigado, mediante acta de no comparecencia y se continua el procedimiento legal correspondiente.	Citación para AD, expediente disciplinario	0.5 días	ETL	Acta de No Comparecencia	Interno
6	A su vez en caso de que no se puedan evacuar todos los medios de prueba se interrumpe la AD, se levanta un acta y se solicita al superior una reprogramación de la AD. Luego se ejecuta nuevamente la AD.	Citación para AD, expediente disciplinario	No mayor a cinco (5) días	ETL	Acta de Audiencia	Interno/Externo
7	Si a consideración del ETL, se necesitan mayores diligencias investigativas, previo a la elaboración del DTA o AMA se puede emitir un Auto Previo a Resolver	Acta de Audiencia, Expediente Disciplinario	1 día	ETL e Investigador	Informe de las diligencias investigativas	Interno/Externo
8	Con los resultados de la AD, Acta y el informe de investigación el ETL procede a realizar el DTA o AMA, el cual es revisado por los superiores, el cual posteriormente es remitido a Dirección con la respectiva recomendación	Acta de Audiencia, Expediente Disciplinario	3 días	ETL / Gerente de Sección / Jefe de Unidad de Gestión de Descargos	Dictamen Técnico Administrativo (DTA) o Auto Motivado de Archivo (AMA)	Dirección
FIN						

11. DIAGRAMA DE FLUJOS



12. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

Número de Audiencias de Descargo Ejecutadas/Número de Recomendaciones Emitidas (Dictamen Técnico Administrativo o Auto Motivado de Archivo de Expediente)

13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Procede.

14. EVIDENCIAS



Expedientes Disciplinarios.

15. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

16. ANEXOS

No contiene.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		
Seguimiento a Procesos Judiciales			
Código PRO-PO-GSL-02	Fecha de Elaboración 19/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Proceso 2 – Seguimiento a Procesos Judiciales

1. OBJETIVO

Dar seguimiento mediante el apersonamiento ante los entes de investigación e impartición de justicia del Estado, tales como el Ministerio Público, los Juzgados y Tribunales de la República, para conocer el estado de procesos judiciales seguidos en contra de miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, dándoles seguimiento a cada uno de ellos hasta su finalización.

2. ALCANCE

Aplicable a todas las denuncias y expedientes recibidos por la DIDADPOL, así como los expedientes de investigación activos dentro de la institución, para dar vía a la acción administrativa en contra de los miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad a quienes se les supone responsables de haber cometido un delito.

3. PROPIETARIO

Sección de Servicios Legales a través de la Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento a Procesos Judiciales

4. ENTRADAS

Copia de expediente procedente de denuncia.

5. SALIDAS

Solicitud suspensión del cargo y salario, solicitud de cancelación de acuerdo de nombramiento o solicitud para activación del cargo y salario.

6. CLIENTE

Dirección

7. PROVEEDOR

Unidad de Denuncias

8. INICIO

Recepción de copia de expediente que cuenta con un Proceso Judicial.

9. FIN

Secretaria de Seguridad recibe solicitud y realiza lo correspondiente.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Se da recepción a la documentación por el(la) Gerente de Servicios Legales, quien asigna mediante auto a un(a) Especialista Técnico Legal. El informe puede provenir de las distintas instituciones, memorándum de las diferentes Gerencias de la DIDADPOL, medios de comunicación y redes sociales.
2. Él (la) Especialista Técnico Legal analiza la documentación recibida.
3. Él (la) Especialista Técnico Legal se apersona a los distintos Juzgados y Tribunales del Territorio Nacional a revisar el estado actual de cada Expediente Judicial asignado.
4. Al iniciar el proceso Judicial se solicita ante los Juzgados y Tribunales del territorio Nacional una constancia donde se establezca el nombre de él (la) imputado(a), el delito(s), la medida cautelar impuesta y la fecha en que se le decreto Auto de Formal Procesamiento, Sobreseimiento Definitivo/Provisional, copia de la Sentencia y una constancia donde establezca la firmeza de la misma, cuando corresponda.
5. Cuando se decreta Auto de Formal Procesamiento, él (la) Especialista Técnico Legal procede a redactar el proyecto de Solicitud de Suspensión del Cargo y del Salario, el cual es revisado por el(la) Gerente de la Sección de Servicios Legales, quien lo remite a él (la) Director (a) y al aprobar dicha solicitud la misma es firmada y remitida a la SEDS.
6. Cuando se dicta Sentencia Condenatoria firme, él (la) Especialista Técnico Legal procede a redactar el proyecto de Solicitud de Cancelación del Acuerdo de Nombramiento sin responsabilidad para el Estado de Honduras, el cual es revisado por el (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales, quien lo remite a él (la) Director (a) y al aprobar dicha solicitud la misma es firmada y remitida a la SEDS.
7. Cuando se le decreta un Sobreseimiento Provisional/Definitivo o una Sentencia Absolutoria se procede a informar a la SEDS para que proceda a descongelar el salario y el cargo por el cual había sido suspendido.
8. Él (la) Especialista Técnico Legal redacta informe mensual, el cual debe ser presentado a Él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Audiencia de Descargo						
1	Recepción de documentación, la cual puede provenir mediante informe vía memorándum de las diferentes Gerencias de Comunicación y Redes Sociales	Informe conteniendo posible causa penal	1 día	Gerente de Sección	Auto de asignación de expediente judicial	ETL

2	Análisis de la documentación por parte del ETL para programar acciones	Expediente Judicial	1 días	ETL	Plan de acción	Interno
3	Diligencia en Juzgados, Tribunales y/o MP a revisar estado del expediente judicial.	Expediente Judicial	5 días	ETL	Diligencias	Interno
4	Se solicita constancias ante los Juzgados y Tribunales del territorio nacional una constancia donde se establezca el nombre de él (la), el delito(s) imputado(a), la medida cautelar impuesta y la fecha en que se le decreto Auto de Formal Procesamiento, Sobreseimiento Definitivo/Provisional, copia de la Sentencia y una constancia donde establezca la firmeza de la misma, cuando corresponda	Expediente Judicial	5 días	ETL	Constancia de Expediente Judicial	Interno
5	Cuando se declara un auto de formal procesamiento el ETL redacta el proyecto de solicitud de suspensión del cargo y del salario, el cual es revisado por el superior y este lo remite a él(la) Director (a) quien la aprueba y firma para remitirla a SEDS.	Constancia de Expediente Judicial	1 día	ETL / Gerente de Sección de Servicios Legales / Director (a)	Solicitud de suspensión del cargo y del salario	SEDS
6	Cuando se dicta Sentencia condenatoria firme, él (la) ETL procede a redactar el proyecto de solicitud de Cancelación del Acuerdo de nombramiento el cual es revisado por el superior y este lo remite a él(la) Director (a) quien la aprueba y firma para remitirla a SEDS.	Constancia de Expediente Judicial	1 día	ETL / Gerente de Sección de Servicios Legales / Director (a)	Solicitud de Cancelación del Acuerdo de nombramiento	SEDS
7	Cuando se decreta un sobreseimiento provisional o definitivo o una sentencia absolutoria se procede a informar a SEDS para que proceda a descongelar el salario y cargo por el cual había sido suspendido	Constancia de Expediente Judicial	1 día	ETL / Gerente de Sección de Servicios Legales / Director (a)	Informe a SEDS	SEDS
8	Se redacta un informe mensual de las diligencias y acciones realizadas en el seguimiento de expedientes judiciales, el cual se remitido al superior.	Diligencias y acciones realizadas durante el mes	3 días	ETL	Informe mensual	Gerencia de Sección de Servicios Legales
FIN						



Diligencias para dar Seguimiento a Procesos Judiciales

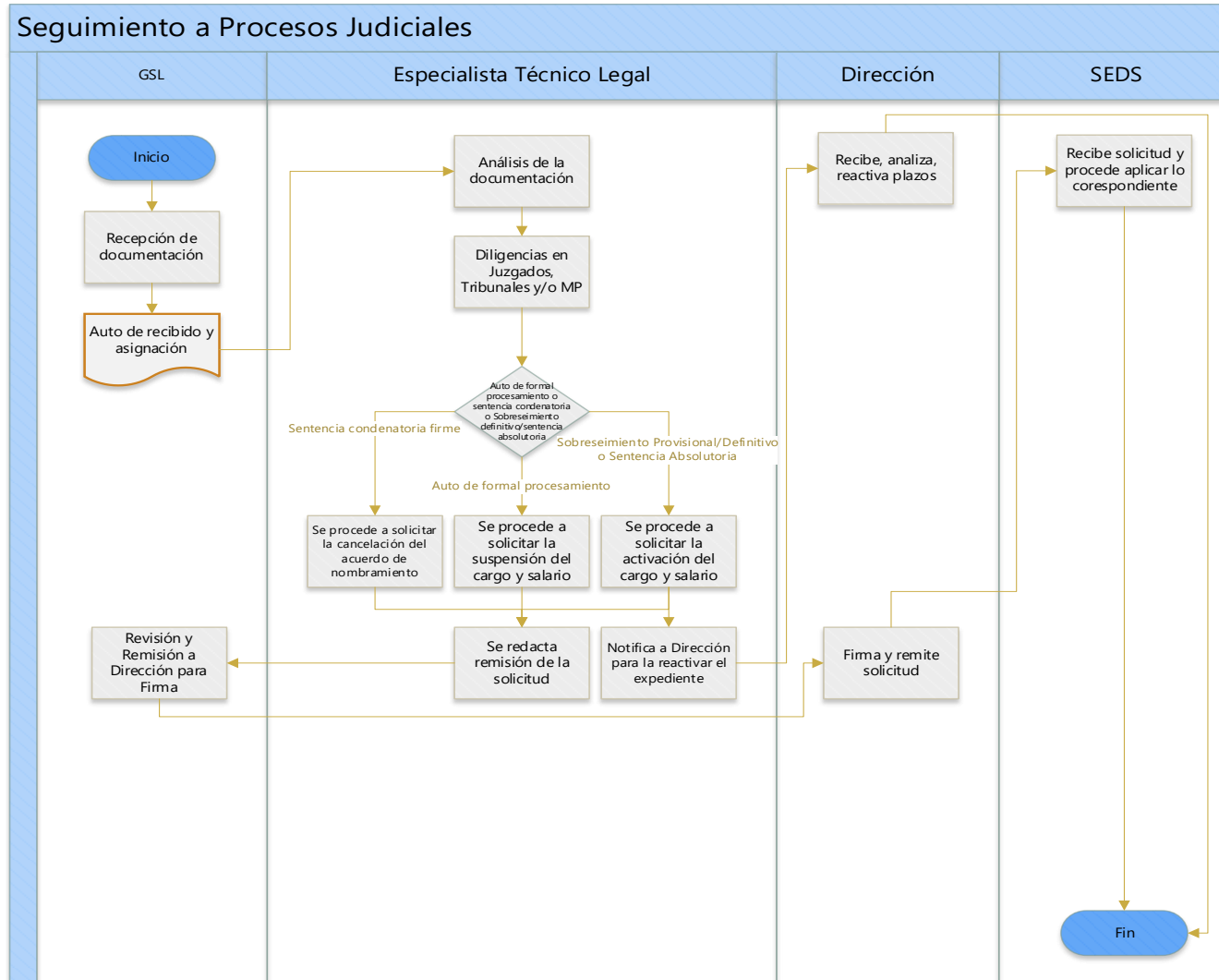
Procedimiento:

1. Inspección de Matriz de Casos Penales, alimentada con entradas del proceso:
 - a. Informe SEDS
 - b. Ministerio Público
 - c. Dictamen Legal
 - d. Tribunales y Juzgados de la República
 - e. Medios de Comunicación o redes sociales
2. Diligencias - Programación a nivel de Tegucigalpa y giras a nivel nacional.
 - 2.1 Apersonarse a los Tribunales. Se debe presente como empleado de la DIDADPOL:
 - a. Revisión de libros de entrada de los Juzgados de los Penal a nivel nacional.
 - b. Constatar que se trata de un miembro de la Carrera Policial.
 - c. Tomar número de expediente.
 - d. Se solicitan los expedientes a los secretarios de los juzgados, presenta carné de abogado(a); se inspecciona y se devuelve.
 - e. Verificar cuándo se dieron los hechos, debido a que, en función de la fecha, se determina el decreto emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad a aplicar. Determinado por el requerimiento del Ministerio Público.
 - f. Se solicita constancia del Auto de Formal Procesamiento, Sobreseimiento provisional o definitivo, (preliminarmente, se toma foto del mismo, con autorización).
 - g. Verificar el estado actual del expediente (en qué etapa se encuentra).

Observación: Se obtienen originales o copias certificadas.

- 2.2 Juzgado de Violencia Domestica y Juzgados de la Familia ((falta grave Art. 45 numeral 7). Reg. Ley Carrera Policial):
 - a. Apersonarse, revisar libros, constatar si hay procesos judiciales que se les siga a miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.
 - b. b) De existir sentencia definitiva con carácter de firme, se notifica a él (la) Director (a) de la DIDADPOL para que, de oficio ordene inicio de la investigación por falta muy grave.
- 2.3 Diligencias similares deberán ejecutarse ante antes jurisdiccionales, locales y regionales (Juzgados de Paz, si amerita).
- 2.4 Gestión administrativa - Todas las diligencias descritas se deben registrar:
 - a. Físicamente en libros o controles correspondientes.
 - b. En base de datos, actualizando los campos respectivos, a fin de servir de insumos para la generación de informes/estadísticas periódicas.

12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

Número de acciones de monitoreo realizadas.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Expediente Judicial. Constancia de Expediente Judicial.

15. EVIDENCIAS



Informe mensual de acciones de Monitoreo de Expedientes Judiciales.

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		
Seguimiento a Medidas Disciplinarias			
Código PRO-PO-GSL-03	Fecha de Elaboración 19/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Proceso 3 – Seguimiento a Medidas Disciplinarias

1. OBJETIVO

Dar seguimiento a las resoluciones sancionatorias a los miembros de la Carrera Policial y/o personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, emitidas por el respectivo Secretario de Estado, en virtud de los procesos disciplinarios, a fin de que sean notificadas y ejecutadas dentro de los plazos legales.

2. ALCANCE

Se aplica a todos las recomendaciones emitidas por la DIDADPOL en el caso de las investigaciones por faltas disciplinarias graves o muy graves cometidas por miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad para verificar el estatus del expediente.

3. PROPIETARIO

Sección de Servicios Legales, a través de la Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento a Procesos Judiciales

4. ENTRADAS

Copia del Dictamen Técnico Administrativo.

5. SALIDAS

Informe de acciones de monitoreo de medidas disciplinarias.

6. CLIENTE

Dirección

7. PROVEEDOR

Unidad de Gestión de Descargos

8. INICIO

Recepción de copia del Dictamen Técnico Administrativo realizado por parte del Gerente de la Sección de Servicios Legales.

9. FIN

Recepción del informe mensual de medidas disciplinarias por parte de la Dirección.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Se recibe copia del Dictamen disciplinario y se realiza un auto de recibido y asignación para él (la) Especialista Técnico Legal responsable, analiza la documentación y solicita copia de la resolución a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.
2. La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad envía copia de la Resolución y en el caso que aplique copia de Recurso de Reposición.
3. Se recibe copia de la resolución y se ingresa en la base de datos, además se forma un expediente físico del seguimiento de la medida disciplinaria.
4. Si el Recurso de Reposición es declarado sin lugar por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y el miembro de la Carrera Policial o Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad decide demandar ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, él (la) Especialista Técnico Legal procede a dar seguimiento y monitoreo ante este Juzgado.
5. Él (la) Especialista Técnico Legal revisa la documentación correspondiente, con la finalidad de analizar la recomendación dada por parte de la DIDADPOL y si esta fue aplicada por parte de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad; de no ser así, se analiza el motivo; todo se registra en la base de datos digital.
6. Él (la) Especialista Técnico Legal designado(a) realiza informe mensual, mismo que debe ser presentado a él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales.

Observación: Él (la) Especialista Técnico Legal debe presentarse a las instalaciones de la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad con la finalidad de dar seguimiento a los Expedientes Disciplinarios que han sido remitidos por parte de la DIDADPOL y determinar en qué etapa del proceso se encuentra y si él (la) investigado(a) interpuso recurso de reposición.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Audiencia de Descargo						
1	Recepción de copia del Dictamen Disciplinario y asignación de ETL mediante Auto. El ETL analiza expediente y solicita copia de la resolución	Copia de Dictamen Legal	1 día	Gerente de Sección	Auto de asignación de expediente de medida disciplinaria, Solicitud de copia de la resolución	ETL
2	SEDS remite copia de la resolución a la DIDADPOL. Y en el caso que aplique la copia del Recurso de Reposición	Resolución de medida disciplinaria	1 día	SEDS	Copia de resolución o copia de recurso de reposición	ETL
3	Se recibe copia de la resolución emitida por parte de SEDS y/o del Recurso de Reposición, se forma un expediente físico y se ingresa en la base de datos.	Resolución SEDS	5 días	ETL	Constancia de Expediente Judicial	Interno

4	En caso de que el Recurso de Reposición sea declarado sin lugar por SEDS y el MCP o personal de SEDS decide demandar ante Juzgado de lo Contencioso Administrativo, el ETL procede a dar seguimiento y monitoreo antes el juzgado.	Copia de recurso de reposición	10 días	SEDS / Juzgado de lo Contencioso Administrativo	Resolución de Recursos de Reposición o Sentencia de demanda del Juzgado de lo Contencioso Administrativo	ETL
5	El ETL analiza la resolución y documentos correspondientes para revisar si SEDS aplico la recomendación y en caso contrario por qué no fue aplicada y todo se registra en la base de datos de la SSL	Resolución	1 día	ETL	Información para la base de datos	Interno
6	El ETL elabora un informe mensual de las actividades de seguimiento a medidas disciplinarias el cual presenta a su superior	Dictámenes, y resoluciones	3 días	ETL	Informe	Gerencia de Sección de Servicios Legales
FIN						

Diligencias de Verificación para el Cumplimiento de Medidas

Procedimiento:

1. Inspección de Matriz de Casos Disciplinarios, alimentada con entradas del proceso:
 - 1.1 Dictamen Técnico Administrativo haciendo énfasis en el Dictamen Legal: tipificación de la falta y la recomendación de la sanción a aplicar.
 - 1.2 Revisar resoluciones emitidas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad sobre la aplicación o no de la sanción recomendada: Notificación de la Sanción, Acuerdo de Cancelación u otro relacionado.

Se debe registrar si se presentó recurso de reposición ante la SEDS y demanda laboral ante lo Contencioso Administrativo; se actualiza cuadro de control de Casos Disciplinarios.

2. Diligencias

2.1 Para faltas graves:

2.1.1 Suspensión de permiso de salida.

- a. Verificar aplicación de la sanción, solicitando oficio o memorándum por el cual se le notificó al sancionado. La SEDS envía informe especificando los días que comprenden la sanción.
- b. Solicitar a la Dirección de RR.HH. de la Policía Nacional o la SEDS, registros biométricos para constatar que el sancionado, se ha mantenido o no en su puesto de trabajo.
- c. De no existir registro biométrico, se debe solicitar registro del reloj marcador o libro de novedades.

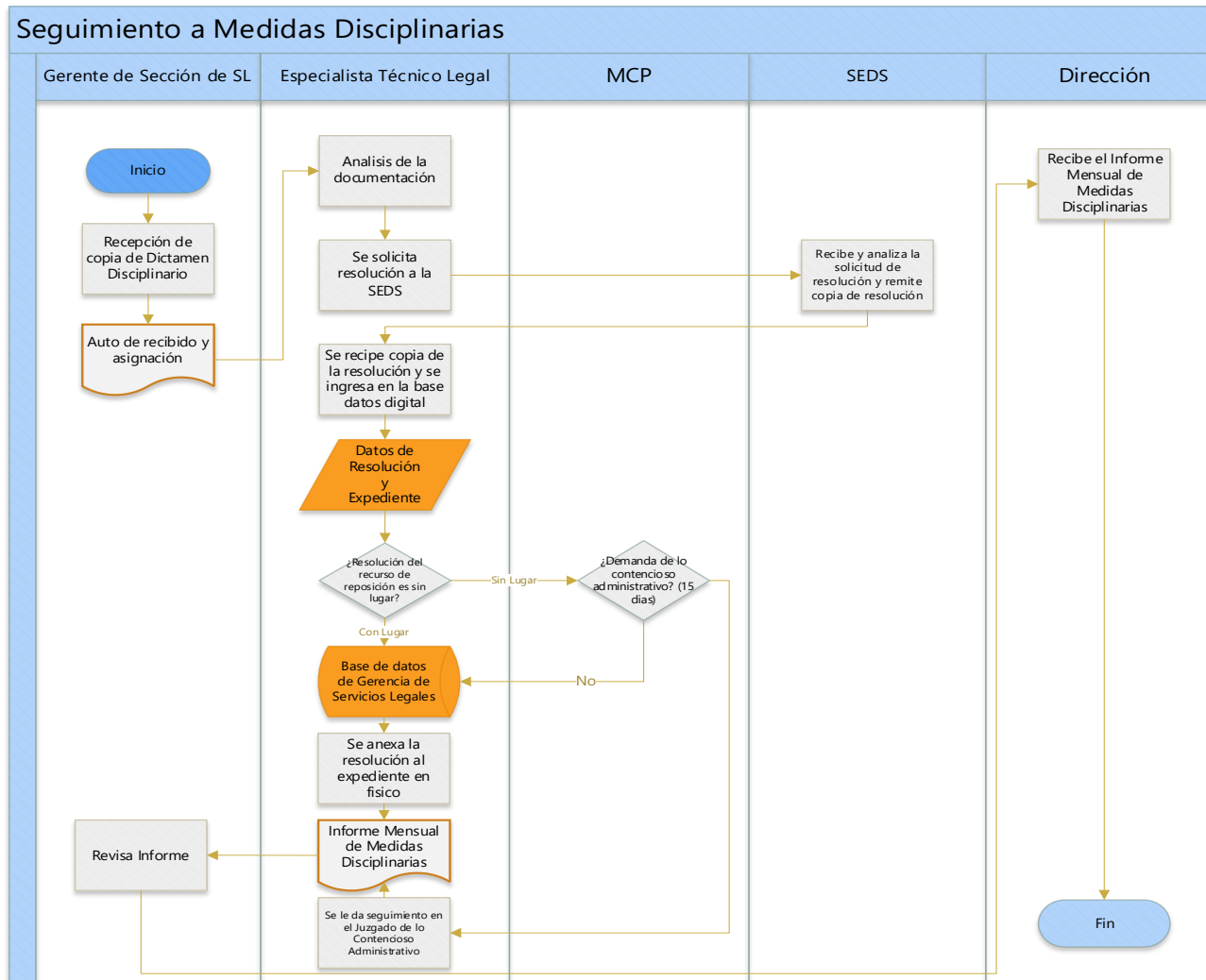
2.1.2 Suspensión de salario:

- a. Verificar la aplicación de la sanción, solicitando copia del oficio o memorándum por el cual se le notificó al miembro de la Carrera Policial o personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.
 - b. Solicitar información por oficio o apersonarse a la Jefatura de Nómina de la Dirección de RR.HH. de la Policía Nacional, para solicitar la Planilla donde se haga constar que se hizo la deducción correspondiente al miembro de la Carrera Policial o personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.
- 2.2 Faltas muy graves:
- La sanción que corresponde para faltas muy graves es la desvinculación del miembro de la Carrera Policial o personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (despido), para lo cual se debe:
- a. Verificar la aplicación de la sanción, solicitando copia del acuerdo de cancelación por el cual se le notificó al miembro de la Carrera Policial o personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.
 - b. Se debe prestar particular atención a que el acuerdo de cancelación, no solo esté elaborado, si no que haya sido notificado y que además sea en el término de 5 días hábiles para hacerlo por parte de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.
- 2.3 Diligencias después de notificada la sanción:
- 2.3.1 Interposición de Recurso de Reposición ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (vía administrativa):
- a. En los casos que se haya presentado recurso de reposición, deben solicitarse acciones similares de seguimiento a fin de obtener evidencia de comunicación y aplicación de la sanción o en su defecto, cuando la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad resuelve a favor del investigado.
 - b. Se obtiene copia del Resolución y del Recurso de Reposición para determinar si ya fue agotada la vía administrativa.
- 2.3.2 Interposición de Demanda ante lo Contencioso Administrativo, en caso de despido:
- a. Apersonarse al juzgado de lo Contencioso Administrativo, revisar el libro de entradas y expedientes para darle el seguimiento respectivo.
 - b. Se obtiene evidencia de interposición de la demanda e información relacionada para determinar el estatus del caso.

Observación: todas las evidencias obtenidas deben ser originales o copias certificadas

- 2.4 Gestión administrativa - Todas las diligencias descritas se deben registrar:
- a. Físicamente en libros o controles correspondientes.
 - b. En base de datos, actualizando los campos respectivos, a fin de servir de insumos para la generación de informes/estadísticas periódicas.

12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

Número de acciones de monitoreo realizadas.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Dictamen Técnico Administrativo; Resolución; Recurso de Reposición; Sentencia.

15. EVIDENCIAS


Informe mensual de acciones de monitoreo.

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos.

	<p align="center">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL</p>		
<p>Asesoría Legal (Interna)</p>			
<p align="center">Código PRO-PA-GSL-01</p>	<p align="center">Fecha de Elaboración 19/11/2021</p>	<p align="center">Fecha de Modificación N/A</p>	<p align="center">Numero de Modificación 00</p>

Proceso 4 – Asesoría Legal (Interna)

1. OBJETIVO

Brindar asesoría Jurídica oportuna y obligatoria, con credibilidad, eficacia y certidumbre jurídica a lo interno de la DIDADPOL con la intención de minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas y de contratación. Apoyar a la Dirección en la legalidad de los acuerdos y convenios que sean sometidos que buscan mejorar la operatividad de la institución y mejorar las condiciones de los empleados.

2. ALCANCE

Todas las solicitudes de asistencia legal que se le presenten a la Sección de Servicios Legales a lo interno de la institución, referente a procesos de compras y adquisiciones, toma de decisiones administrativas, análisis de convenios, mediante dictámenes y opiniones legales para brindar asistencia amparada en el Marco Legal vigente; dichos Dictámenes u Opiniones deberán solicitarse siempre que se afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados.

3. PROPIETARIO

Gerencia de Sección de Servicios Legales.

4. ENTRADAS

Solicitud de Asesoría Legal, Dictamen u Opinión Legal.

5. SALIDAS

Asesoría legal.

6. CLIENTE

Solicitante de Asesoría Legal, Dictamen u Opinión Legal.

7. PROVEEDOR

DIDADPOL

8. INICIO

Elaboración de Solicitud de Asesoría Legal.

9. FIN

Recepción de Dictamen u Opinión Legal.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de parte de él (la) Director (a), o de cualquier otra Gerencia, Unidad o dependencia de la DIDADPOL a la Sección de Servicios Legales.
2. Se recibe la documentación por parte de él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales, quien analiza la documentación y procede a asignar a un (a) Especialista Técnico Legal para que éste (a) analice la solicitud y elabore el proyecto del documento legal solicitado; si se determina que hace falta documentación para poder elaborar el documento legal correspondiente, él (la) Especialista Técnico Legal informa a él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales, para que éste (a) solicite a él (la) interesado (a) complementar la información. El proyecto de documento legal solicitado es remitido a él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales para su revisión y firma.
3. Él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales revisa el proyecto de documento legal. Los documentos legales pueden ser los siguientes: opiniones legales, dictámenes legales, resoluciones legales, convenios, contratos y reglamentos; de no estar conforme con el proyecto de documento legal, él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales lo devuelve a él (la) Especialista Técnico Legal correspondiente, para realizar correcciones; posteriormente, se remite nuevamente a él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales, para su revisión y firma.
4. Una vez firmado el documento legal solicitado, éste es remitido al solicitante; dicha documentación a consideración del solicitante puede necesitar una aclaración, por lo que al solicitar la misma, el (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales remite la solicitud a él (la) Especialista Técnico Legal para que realice la aclaración, misma que debe ser remitida a él (la) Gerente de Servicios Legales para su revisión y firma; una vez aprobada se remite a él (la) solicitante.

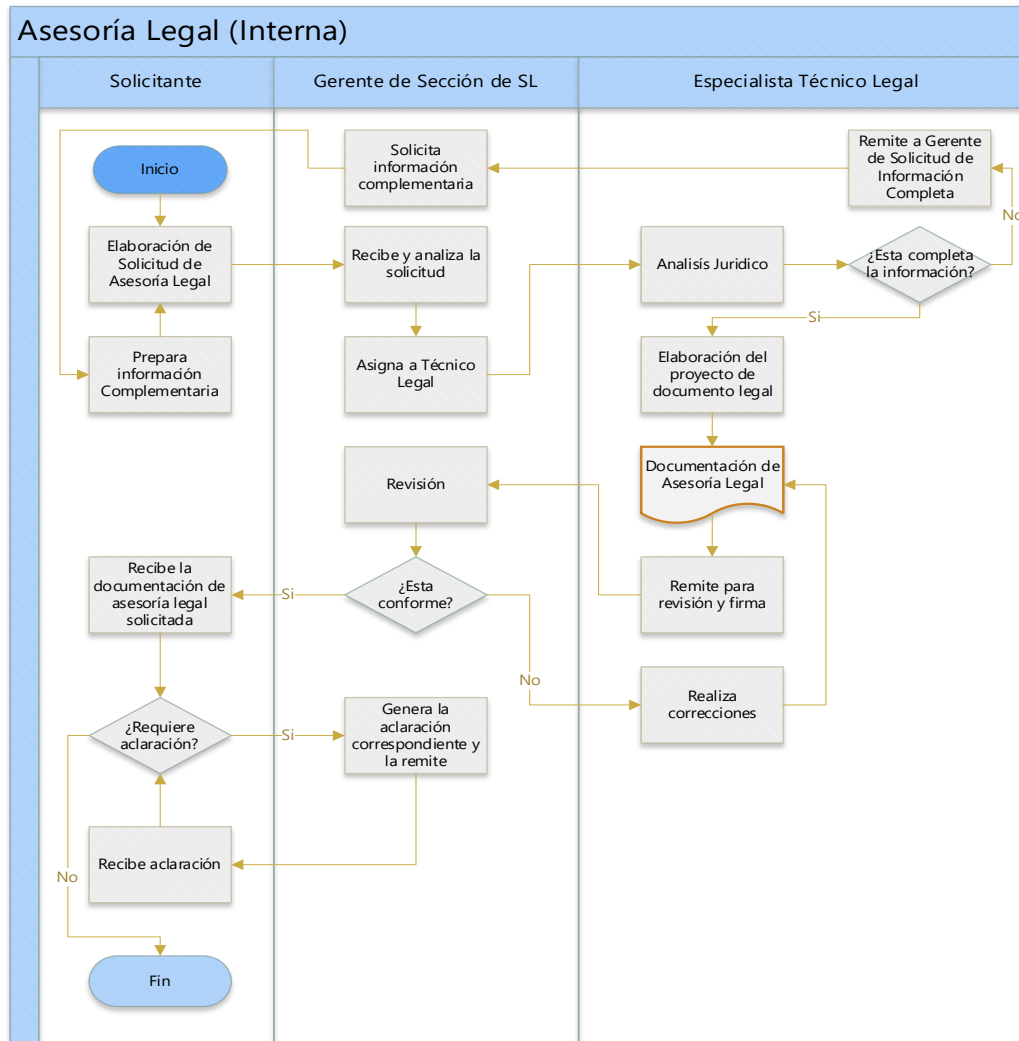
11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Audiencia de Descargo						
1	El solicitante elabora la solicitud de Asesoría Legal, Dictamen u Opinión Legal ante algún proceso que requiera la misma.	Proceso que requiera de Asesoría Legal	1 día	Director / Gerente de Sección / Jefe de Unidad	Solicitud de Asesoría Legal, Dictamen u Opinión Legal	Gerencia de Sección de Servicios Legales
2	La GSSL recibe la solicitud y la documentación y la asigna a un ETL, este analiza la solicitud y documentación, en caso de que se requiera mas información se solicita por medio del Gerente al solicitante. El ETL elabora un	Solicitud de Asesoría Legal	5 días	ETL	Proyecto de Documento Legal	Gerencia de Sección de Servicios Legales

	proyecto de documento legal con la información y documentación suministrada.					
3	El (la) Gerente de Servicios Legales realiza una revisión al proyecto de documento legal (opiniones legales, dictámenes legales, resoluciones legales, convenios, contratos y reglamentos), en caso de requerir correcciones son solicitadas al ETL, quien las ejecuta y vuelve a remitir para revisión.	Proyecto de Documento Legal	1 día	Gerente de Servicios Legales	Documento Legal (opiniones legales, dictámenes legales, resoluciones legales, convenios, contratos y reglamentos)	Interno
4	El (la) Gerente de Servicios Legales firma el documento legal y lo remite al solicitante, en caso de que se requiera una aclaración se le brinda al solicitante.	Documento Legal (opiniones legales, dictámenes legales, resoluciones legales, convenios, contratos y reglamentos)	1 día	Gerente de Servicios Legales	Memorándum de remisión	Solicitante de asesoría legal
FIN						



12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede.

15. EVIDENCIAS


Solicitud de Asesoría Legal, Dictamen u Opinión Legal.

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		 DIDADPOL
Acciones Judiciales			
Código PRO-PA-GSL-02	Fecha de Elaboración 19/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Proceso 5 – Acciones Judiciales - Dirección

1. OBJETIVO

Realizar acciones a lo externo de la institución donde se requiera de acciones legales para salvaguardar los intereses de la DIDADPOL y por ende del Estado, para interponer acciones judiciales o demandas que deba entablar la Institución, en materia administrativa.

2. ALCANCE

Acciones legales orientadas a asistir a la Dirección en los diferentes órganos jurisdiccionales del país para defender los intereses de la institución.

3. PROPIETARIO

Sección de Servicios Legales

4. ENTRADAS

Solicitud de Asesoría Legal.

5. SALIDAS

Documento Legal

6. CLIENTE

Dirección

7. PROVEEDOR

Sección de Servicios Legales

8. INICIO

Solicitud de Asesoría Legal de parte de Dirección.

9. FIN

Presentación de documento legal al órgano jurisdiccional correspondiente.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

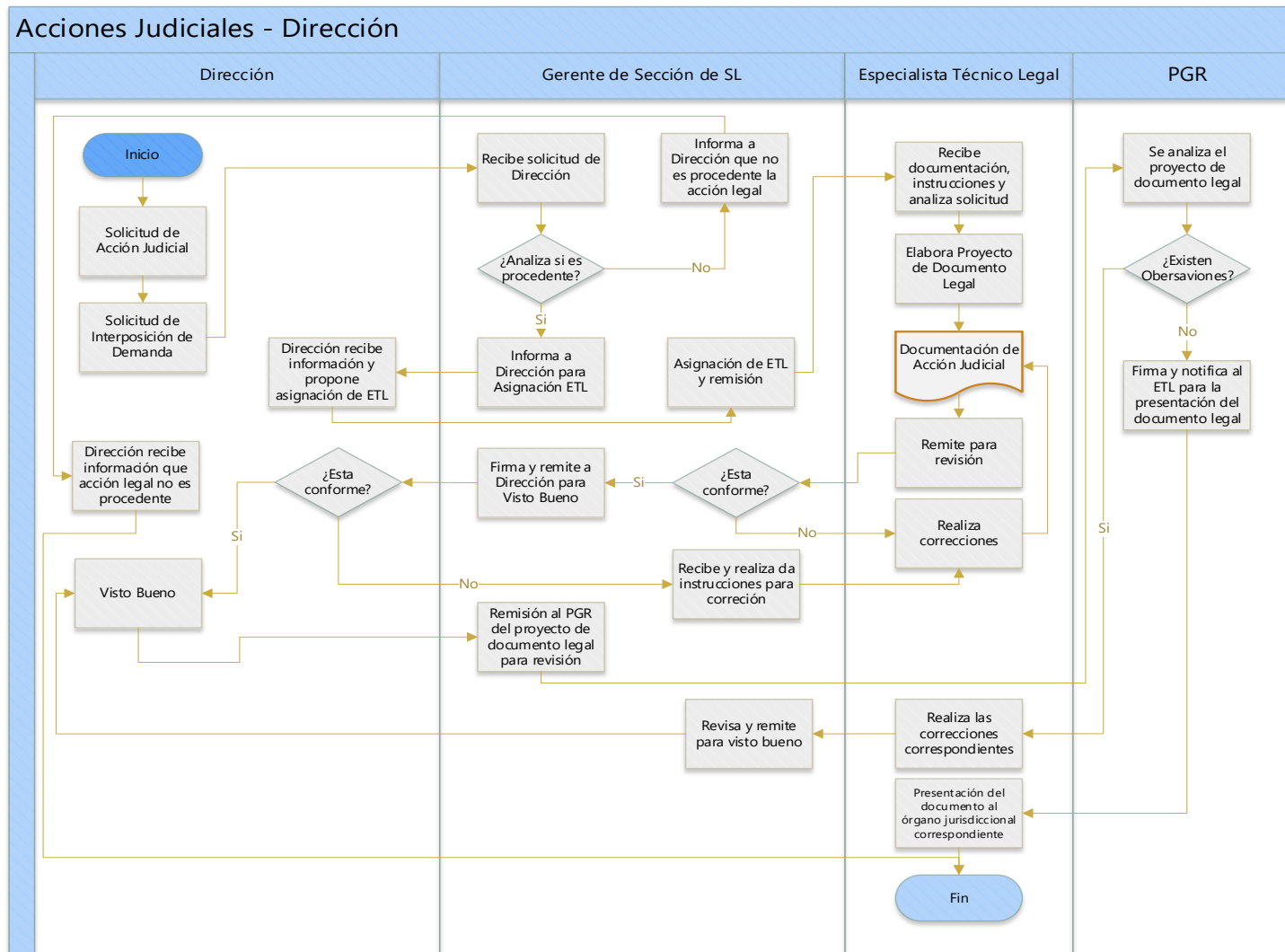
1. Él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales recibe solicitud por parte de él (la) Director (a) para que éste analice si es procedente la interposición de una Demanda.
2. Él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales analiza la solicitud y de no ser procedente informa a él (la) Director (a); de ser procedente él (la) Director(a) propone a él (la) Abogado (a), Especialista Técnico Legal responsable.
3. El (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales designa a él (la) Abogado(a), Especialista Técnico Legal, quien analiza la solicitud recibida y elabora el proyecto del documento legal correspondiente.
4. Él (la) Especialista Técnico Legal debe remitir el proyecto a él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales para su revisión, de ser aprobado éste presenta el proyecto a él (la) Director(a) para que dé el visto bueno; de existir observaciones o correcciones lo devuelve a él (la) Especialista Técnico Legal, para que éste realice las correcciones; posteriormente, debe remitir el proyecto a él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales para su revisión; al ser aprobado, él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales lo remite a él (la) Director(a) de la DIDADPOL para dar el visto bueno.
5. Al tener el visto bueno por parte de él (la) Director(a), él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales remite el proyecto a la Procuraduría General de la República en forma física y digital, para su revisión; si la Procuraduría General de la República sugiere cambios, los mismos son realizados por parte de él (la) Abogado(a), Especialista Técnico Legal designado(a), mismos que son revisados por el (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales, quien remitirá para visto bueno de él (la) Director(a); posteriormente, se envía nuevamente el proyecto a la Procuraduría General de la República.
6. Una vez que el proyecto es aprobado por él (la) Procurador (a) General de la República, se notifica a él (la) Abogado (a), Especialista Técnico Legal, quien debe presentarse a retirar el escrito para su firma y para ser presentado ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Audiencia de Descargo						
1	La Dirección remite una solicitud de asistencia legal, para análisis de demanda legal.	Proceso que requiere acción judicial	1 día	Dirección	Solicitud de Acción Judicial	Gerencia de Sección de Servicios Legales
2	La GSSL recibe la solicitud y la documentación y la analiza, en caso de no ser procedente informa a Dirección que acción no es procedente, en caso de que sea procedente informa a Dirección para asignación de ETL. Dirección propone a un ETL.	Solicitud de Acción Judicial	5 días	Gerencia de Sección de Servicios Legales	Memorándum de contestación sobre se procede la acción legal	Interno

3	Él (la) Gerente de Servicios Legales designa a ETL. Él (la) ETL recibe la documentación, instrucciones y analiza la solicitud. Elabora el Proyecto de Documento para Acción Legal	Solicitud de Acción Judicial	1 día	Gerente de Servicios Legales / ETL	Proyecto de Documento para Acción Legal	ETL
4	EL ETL remite para revisión del él (la) Gerente de Servicios Legales, en caso de existir observaciones se devuelve al ETL para las respectivas correcciones, posterior a esto se firma y remite a Dirección para visto bueno.	Proyecto de Documento para Acción Legal	1 día	ETL	Documento de Acciones Legal	Dirección
5	Una vez obtenido el visto bueno de Dirección, el Gerente de Servicios Legales remite a la PGR en forma física y digital, en caso de estar tener observaciones se remite al ETL para las correcciones y revisiones del Gerente de Servicios Legales y Visto Bueno del Director, para enviarlo nuevamente a la PGR.	Documento de Acciones Legal	1 día	Dirección / Gerente de Servicios Legales / ETL	Solicitud de revisión de documento de acción legal.	PGR
6	Aprobado el documento de acción legal por parte de la PGR es remitido al ETL para firma y que lo presente ante el órgano jurisdiccional correspondiente.	Documento de acción legal		PGR /ETL	Acción Legal	Órgano Jurisdiccional
FIN						

12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede.

15. EVIDENCIAS

Solicitud de Acción Judicial, Documento de Acción Judicial, Oficios y Memorándums

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		
Acciones Judiciales - PGR			
Código PRO-PA-GSL-03	Fecha de Elaboración 19/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Proceso 6 – Acciones Judiciales - PGR

1. OBJETIVO

Realizar acciones a lo externo de la institución donde se requiera de acciones legales para salvaguardar los intereses de la DIDADPOL y del Estado, para responder demandas por medio de la Procuraduría General de República (PGR).

2. ALCANCE

Acciones legales orientadas a asistir a la Procuraduría General de República (PGR) en los diferentes órganos jurisdiccionales del país para defender los intereses de la institución.

3. PROPIETARIO

Sección de Servicios Legales

4. ENTRADAS

Solicitud de Asesoría Legal.

5. SALIDAS

Documento Legal

6. CLIENTE

Dirección

7. PROVEEDOR

Sección de Servicios Legales

8. INICIO

Remisión de la PGR de solicitud de acciones legales para defensa del Estado.

9. FIN

Presentación de Documento Legal al órgano Jurisdiccional correspondiente.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

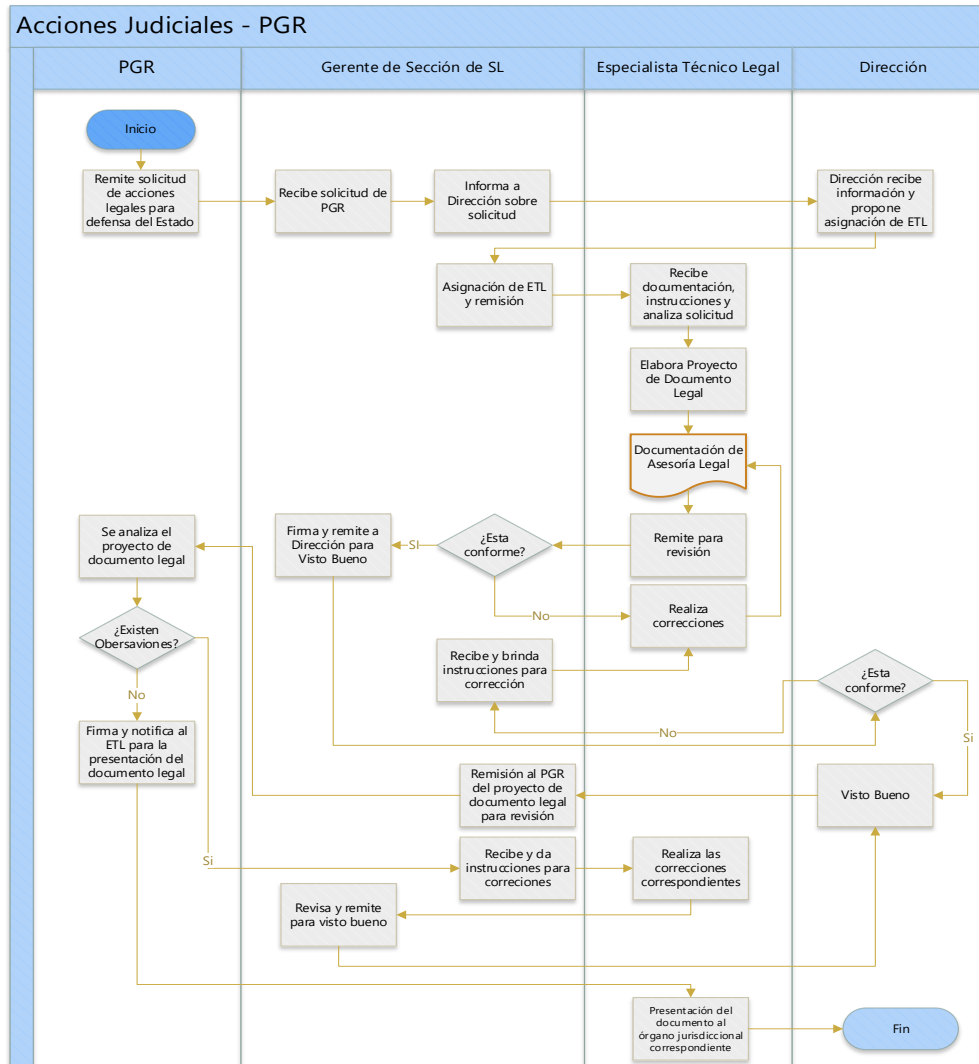
1. Él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales recibe solicitud por parte de la Procuraduría General de la República (PGR) para contestación de demanda, interposición de Escrito de Defensas Previas o Impugnación de la Cuantía.
2. Él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales informa a él (la) Director (a) al recibir una solicitud de la Procuraduría General de la República; él (la) Director (a) propone el (la) Abogado (a), Especialista Técnico Legal responsable.
3. Él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales designa a él (la) Abogado(a), Especialista Técnico Legal, quien analiza la solicitud recibida y elabora el proyecto del documento legal correspondiente.
4. Él (la) Especialista Técnico Legal debe remitir el proyecto a él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales para su revisión, de ser aprobado éste presenta el proyecto a él (la) Director(a) para que dé el visto bueno; de existir observaciones o correcciones lo devuelve a él (la) Especialista Técnico Legal, para que éste realice las correcciones; posteriormente, debe remitir el proyecto a él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales para su revisión; al ser aprobado, el (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales lo remite a él (la) Director(a) de la DIDADPOL para dar visto bueno.
5. Al tener el visto bueno por parte de él (la) Director(a), él (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales remite el proyecto a la Procuraduría General de la República en forma física y digital, para su revisión; si la Procuraduría General de la República sugiere cambios los mismos son realizados por parte de él (la) Abogado (a), Especialista Técnico Legal designado (a), mismos que son revisados por el (la) Gerente de la Sección de Servicios Legales, quien remitirá para visto bueno de él (la) Director(a); posteriormente, se envía nuevamente el proyecto a la Procuraduría General de la República.
6. Una vez que el proyecto es aprobado y firmado por él (la) Procurador (a) General de la República, se notifica a él (la) Abogado (a), Especialista Técnico Legal, quien debe presentarse a retirar el escrito para ser presentado ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Audiencia de Descargo						
1	Gerente de Sección de Servicios Legales recibe la solicitud por parte de la PGR.	Solicitud de la PGR	1 día	PGR	Solicitud de Acción Judicial	Gerencia de Sección de Servicios Legales
2	Gerente de Sección de Servicios Legales informa a Dirección y este propone ETL	Solicitud de Acción Judicial	5 días	Gerencia de Sección de Servicios Legales	Propuesta de ETL	Dirección
3	Él (la) Gerente de Servicios Legales designa a ETL. Él (la) ETL recibe la documentación,	Solicitud de Acción Judicial	1 día	Gerente de Servicios Legales / ETL	Proyecto de Documento para Acción Legal	ETL

	instrucciones y analiza la solicitud. Elabora el Proyecto de Documento para Acción Legal					
4	EL ETL remite para revisión del él (la) Gerente de Servicios Legales, en caso de existir observaciones se devuelve al ETL para las respectivas correcciones, posterior a esto se firma y remite a Dirección para visto bueno.	Proyecto de Documento para Acción Legal	1 día	ETL	Documento de Acciones Legal	Dirección
5	Una vez obtenido el visto bueno de Dirección, el Gerente de Servicios Legales remite a la PGR en forma física y digital, en caso de estar tener observaciones se remite al ETL para las correcciones y revisiones del Gerente de Servicios Legales y Visto Bueno del Director, para enviarlo nuevamente a la PGR.	Documento de Acciones Legal	1 día	Dirección / Gerente de Servicios Legales / ETL	Solicitud de revisión de documento de acción legal.	PGR
6	Aprobado y firmado el documento de acción legal por parte de la PGR es remitido al ETL para que lo presente ante el órgano jurisdiccional correspondiente.	Documento de acción legal		PGR /ETL	Acción Legal	Órgano Jurisdiccional
FIN						

12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede.

15. EVIDENCIAS

Solicitud de Acción Judicial. Documento de Acción Judicial. Oficios y Memorándums

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos

