



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Secretaria General

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
DIDADPOL

Enero 2022



SECRETARIA 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 Secretaría General, que consta de los siguientes procesos:

Proceso de Archivo – Ingresos de Expediente;

Proceso de Archivo – Solicitud Copia del Expediente (externa);

Proceso de Archivo – Solicitud Préstamo del Expediente Interno;

Proceso de Notificación y Citación;

Proceso de Solicitud de Constancias;

Proceso de Solicitud de Certificación de Auto de Cierre o Desestimación de Denuncia;

Proceso de Asistencia en Expedientes de Derechos Humanos; y,

Proceso de Comunicación – Inicio de la Investigación.

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
 Directora DIDADPOL


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


Sharon Ivette Bardales Rubio
 Secretaria General
 Testigo



El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Secretaría General 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

Secretaría General

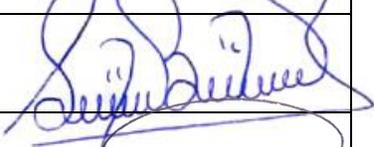
Revisión Técnica

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 Secretaria General
Edición 2022

Actividad	Nombre	Puesto	Firma
Responsable de Elaboración	Roger Adán Barahona	Jefe de la Unidad de Gestión Documental	
Responsable de Revisión	Sharon Ivette Bardales	Secretaría General	
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.....	8
Introducción	9
Antecedentes	9
Misión y Visión	11
Objetivos	11
Fundamentación Legal	11
Justificación del Manual.....	12
Estructura Organizativa de la Secretaria General	12
Funciones Sustantivas	12
Procesos Sustantivos.....	13
Proceso 1 – Archivo – Ingreso de Expediente	14
Proceso 2 – Archivo – Solicitud Copia del Expediente (externa)	18
Proceso 3 – Archivo – Solicitud Préstamo del Expediente Interno	23
Proceso 4 – Notificación y Citación	27
Proceso 5 – Solicitud de Constancias	32
Proceso 6 – Solicitud de Certificación de Auto de Cierre o Desestimación de Denuncia	38
Proceso 7 – Asistencia en Expedientes de Derechos Humanos.....	43
Proceso 8 – Comunicación – Inicio de la Investigación.....	48

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 DE TERMINOS SECRETARIA GENERAL

Secretaria General: El término secretario general o primer secretario es la designación utilizada para identificar al principal jefe o líder de ciertas organizaciones, asociaciones nacionales e internacionales o empresas.

Asimismo, puede ser utilizado para denominar al cargo inmediatamente inferior al Director de la DIDADPOL.

Constancia: Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, de manera fehaciente.

Certificación: La certificación es la garantía que se entrega o extiende sobre algo y que tiene la misión de afirmar la autenticidad o la certeza de algo, para que no queden dudas respecto de su verdad o que se está ante algo auténtico.

Oficio: se utiliza para comunicar disposiciones, consultas, órdenes e informes. También cumple funciones de invitación, de felicitación, de colaboración y de agradecimiento, entre otras. El oficio cuenta con varias partes ya estipuladas, como el membrete, la numeración, el asunto, la referencia y el cuerpo.

Memorándum: aquel texto o comunicado escrito, comunicación interna de la Institución, que está destinado a un grupo de personas en particular y, en el cual se puede hacer solicitud de un informe de trabajo o se expone información de interés sobre uno o varios temas de acción.

Del mismo modo, un memorándum puede entenderse como un informe en el cual se presenta un tema de importancia, recomendaciones, instrucciones, entre otros, el cual puede estar dirigido para un departamento en particular o puede ser general.

Auto motivado: Es el acto administrativo que expresa en su resolución las causas que la fundamentan, demostrando así que el criterio seguido sea el mejor de los que podía adoptar la Administración. Aunque podría decirse que todos los actos de ésta deberían ser motivados, la ley obliga a que lo sean los previstos en ella, entre los que cabe indicar (1) los limitativos de derechos subjetivos o intereses legítimos, (2) los resolutivos de recursos administrativos, (3) los que se separan del criterio seguido en actuaciones precedentes, (4) los dictados ejerciendo potestades discrecionales. La motivación del acto consistirá en una sucinta referencia a los hechos y a los fundamentos de derecho.

Constancia de Antecedentes Disciplinarios: El documento que se solicita y emite la Secretaría General, en cual se hace que constar que a la fecha en que se emite el miembro de la carrera policial no tiene procesos disciplinarios pendientes con la DIDADPOL o en su defecto se describe cuantos y se expone el numero de expediente.

Acta de no haberse encontrado: Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial del hecho de no encontrarse el investigado en las instalaciones de su lugar de asignación.

Citación: Acto de la autoridad judicial o administrativa por el que se convoca a una persona para una comparecencia.

Constancia: Acción y efecto de hacer constar algo de manera fehaciente.

Formalización: Acción y efecto de formalizar o formalizarse.

Notificación: Documento en que consta la notificación de una citación para Audiencia de Descargo.

Archivo Institucional: Es la instancia administrativa responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentre en los archivos de concentración e histórico de la institución.

Archivo Activo: Aquellos donde los documentos (expedientes) son consultados frecuentemente o que la documentación, ya sea por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia.

Archivo Pasivo: son todos aquellos archivos (expedientes) que tienen más de seis años de antigüedad y pasan a convertirse en archivos históricos.

Archivo Histórico: Es aquel conjunto ordenado de documentos al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, que son conservados por su valor.

Expediente Disciplinario: Son todas las actuaciones legales que se generan en el proceso disciplinario de las faltas graves y muy graves cometidas por miembros de la carrera policial.

Expedientes de cierre: Son aquellos expedientes que después de haber realizado las investigaciones pertinentes, mediante auto motivado se archivan las diligencias por considerarse que no hay sustento legal en donde se hayan cometido faltas.

Expedientes del M.P: Son aquellos expedientes disciplinarios donde se considera que existe un posible delito, por lo cual su copia debe remitirse al Ministerio Público.

Solicitud de Copia de Expediente: Es el proceso por el cual personas o instituciones interesadas en expedientes disciplinarios solicitan copia del mismo para tal fin.

Solicitud de Préstamo de expediente: Es el proceso mediante el cual la unidad, departamento, funcionario o empleado de la institución solicita el expediente disciplinario.



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 delinear la gestión administrativa de la Secretaría General.

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 Secretaría General 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 Secretaría General 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 Secretaría General 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 secretaria general, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

Antecedentes

Según el artículo 27 del Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97, que contiene el reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo contenidos en la Ley General de la Administración Pública, a la Secretaría General le Corresponden las siguientes funciones:

- Asistir al secretario de Estado y a los Sub secretarios de Estado;
- Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho, y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes;
- Velar por que los asuntos en tramites se despachen dentro de los plazos establecidos
- Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo;
- Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;
- Llevar el archivo general del despacho;
- Autorizar las firmas de los secretarios de Estado o de los Sub secretarios de Estado en las Providencias, acuerdos, Resoluciones que se dicten;
- Notificar a los interesados las providencias o resoluciones, y en su caso expedir certificaciones y razonar documentos;
- Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo;
- Resolver los asuntos que le delegue el secretario de Estado;
- Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.

Corresponde también a los secretarios generales, la coordinación y supervisión de las siguientes funciones: Servicios Legales, Comunicación Institucional y servicios de gestión de la cooperación externa.

El Artículo 43 del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, (Acuerdo 266-2019 de la secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad) establece: que el secretario general es el fedatario de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), responsable de dar fe de los Dictámenes, Resoluciones y Opiniones Legales, debiendo caracterizar su función por la transparencia, celeridad y reserva de los asuntos a él conferidos. Así mismo tiene bajo su responsabilidad la Unidad de Gestión Documental y la Unidad de Atención Ciudadana y Derechos Humanos.

El Artículo 45 del referido Reglamento expresa las Funciones que Corresponde al Secretario General de la DIDADPOL, siendo estas las siguientes funciones:

1. Velar y supervisar el fiel cumplimiento de las instrucciones emitidas por el director de Asuntos Disciplinarios Policiales;
2. Asesorar al DIRECTOR en los casos que lo requiera;
3. Emitir certificaciones de los Acuerdos, Resoluciones, Dictámenes, Actas y demás documentos oficiales de LA DIDADPOL;
4. Cumplir y hacer cumplir los términos y plazos establecidos en la Ley, en los procesos disciplinarios bajo investigación de LA DIDADPOL;
5. Supervisar, administrar y llevar un control de acceso a los archivos de expedientes físicos y digitales;
6. Llevar y supervisar las anotaciones del Libro de Registro de Entradas y Salidas de los casos bajo investigación de LA DIDADPOL;
7. Recibir y llevar el registro de la correspondencia oficial y asuntos en trámite, debiendo turnarlos a quien corresponda y velar porque se despachen dentro de los plazos legales establecidos;
8. Supervisar el eficiente registro, control y archivo de los expedientes disciplinarios y demás documentos institucionales;
9. Llevar el registro y archivo de Acuerdos, Resoluciones, Dictámenes u otros documentos que sean emitidos por LA DIDADPOL;
10. Dar fe de la autenticidad y legalidad de los procesos y documentos de LA DIDADPOL que le sean requeridos, de conformidad a la Ley;
11. Asistir a EL DIRECTOR y SUBDIRECTOR en los asuntos que éstos le deleguen;
12. Realizar las notificaciones correspondientes a los investigados de las Providencias, Resoluciones, Citaciones a audiencias de descargos y demás que se requieran, debiendo llevar sus respectivos registros;
13. Garantizar y supervisar que sea remitida mensualmente tanto a la Gerencia de Recursos Humanos de LA SECRETARÍA, como a la Dirección de Recursos Humanos de LA POLICÍA, la información necesaria para mantener actualizado el expediente y hoja de vida, del personal bajo investigación de LA DIDADPOL;
14. Elaborar y coordinar la Planificación Operativa Anual (POA) de la Secretaría General; y,
15. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.



Misión y Visión

Misión	Visión
Somos la Unidad responsable de brindar apoyo permanente al Director de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, en los temas que sean solicitados o identificados. Así como de la guarda, custodia y organización de todos los expedientes disciplinarios, y de brindar la información pertinente sobre procesos investigativos del talento humano de la carrera policial o las instituciones que lo soliciten, garantizando que los procesos administrativos sean eficientes y eficaces respetando los Derechos de los investigados.	Consolidarnos como la Unidad de análisis de documentos de investigación aplicando las leyes vigentes, valores y el respeto al debido proceso para que los investigados tengan confianza que en los procesos disciplinarios de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales y la Secretaría de Seguridad se han respetado sus Derechos Humanos y los procesos son confiables y transparentes.

Objetivos

En la Secretaría General se han definido los siguientes objetivos:

- A)** Apoyar al personal a nivel directivo y gerencial en el cumplimiento de los objetivos, mediante la asesoría técnica, legal y objetiva orientada a proveer servicios de calidad.
- B)** Potenciar las capacidades y competencias de la Secretaría General para mejorar la prestación de trámites y servicios a través de procesos de formación y capacitación del Recurso Humano.
- C)** Rediseño de la estructura orgánica de la secretaria general y las unidades que la componen para fortalecer la operatividad. Organizar la Oficina de Notificaciones y Citaciones, mediante la formulación de una estructura salarial y un perfil del Oficial de Notificaciones y Citaciones para garantizar el buen desempeño en sus funciones. A su vez fortalecer la Unidad de Derechos Humanos, brindando funciones de Equidad de Género, para que la institución cumpla los requisitos establecidos en la Ley de Equidad de Género.
- D)** Fortalecer apoyo a la máxima autoridad en el cumplimiento de los objetivos, mediante la asesoría técnica, legal objetiva y orientada a proveer servicios de calidad.
- E)** Contribuir a mejorar la gestión, procurando el mejoramiento de procesos y de la gestión administrativa para elevar el grado de eficiencia, economía y transparencia en las funciones realizadas en la dependencia.

Fundamentación Legal

El Funcionamiento de la Secretaría General, tiene su base legal en:

- A)** Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo contenidos en la Ley General de la Administración Pública (Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97), Artículo 27;

- 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 45.

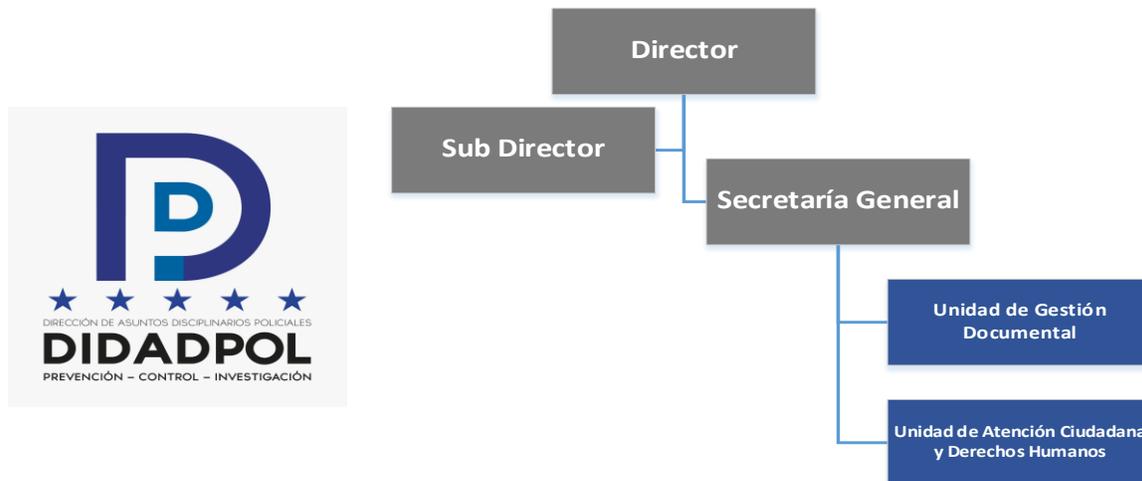
Justificación del Manual

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 Secretaría General 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 Secretaria General

La Secretaria General tiene la siguiente estructura organizacional.



Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Secretaría General de la DIDADPOL, toma como punto de partida:

- A)** 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.
- 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 N.º 5.

Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Secretaría General, 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"> Supervisar, administrar y llevar un control de acceso a los archivos de expedientes físicos y digitales; Recibir y llevar el registro de la correspondencia oficial y asuntos en trámite, debiendo turnarlos a quien corresponda y velar porque se despachen dentro de los plazos legales establecidos; Supervisar el eficiente registro, control y archivo de los expedientes disciplinarios y demás documentos institucionales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo – Ingreso de Expedite 2. Archivo – Solicitud de Copia de Expediente (Externa) 3. Archivo – Solicitud Prestamo de Expediente (Interna)
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las notificaciones correspondientes a los investigados de las Providencias, Resoluciones, Citaciones a audiencias de descargos y demás que se requieran, debiendo llevar sus respectivos registros; Llevar el registro y archivo de Acuerdos, Resoluciones, Dictámenes u otros documentos que sean emitidos por LA DIDADPOL; 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Comunicación – Inicio de la Investigación 5. Notificación y Citación
<ul style="list-style-type: none"> Emitir certificaciones de los Acuerdos, Resoluciones, Dictámenes, Actas y demás documentos oficiales de la DIDADPOL; 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Solicitud de Constancias
<ul style="list-style-type: none"> Emitir certificaciones de los Acuerdos, Resoluciones, Dictámenes, Actas y demás documentos oficiales de la DIDADPOL; 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Asistencia en Expedientes de DDHH
<ul style="list-style-type: none"> Dar fe de la autenticidad y legalidad de los procesos y documentos de LA DIDADPOL que le sean requeridos, de conformidad a la Ley 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Certificaciones

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL			
Archivo – Ingreso de Expediente					
Código PRO-PS-SG-01		Fecha de Elaboración 19/11/2021		Fecha de Modificación N/A	
Numero de Modificación 00					

Proceso 1 – Archivo – Ingreso de Expediente

1. OBJETIVO

El propósito de este proceso es recibir y seleccionar los expedientes disciplinarios para su guarda y custodia, así como su digitalización para mantener una base de datos y la remisión de los expedientes que corresponden a la SEDS y al Ministerio Publico.

2. ALCANCE

En la Unidad de Gestión Documental se recibirá la información proporcionada de los lotes de expedientes que la Secretaría General enviará de manera sistemática para su ingreso.

3. PROPIETARIO

Secretaría General

4. ENTRADAS

Lote de Expedientes a archivar

5. SALIDAS

Remisión de los expedientes a RRHH de la SEDS y M.P

6. CLIENTE

DIDADPOL

7. PROVEEDOR

Secretaria General

8. INICIO

Remisión de lote de expedientes para archivo mediante memorándum

9. FIN

Guarda y custodia de los expedientes Disciplinarios.

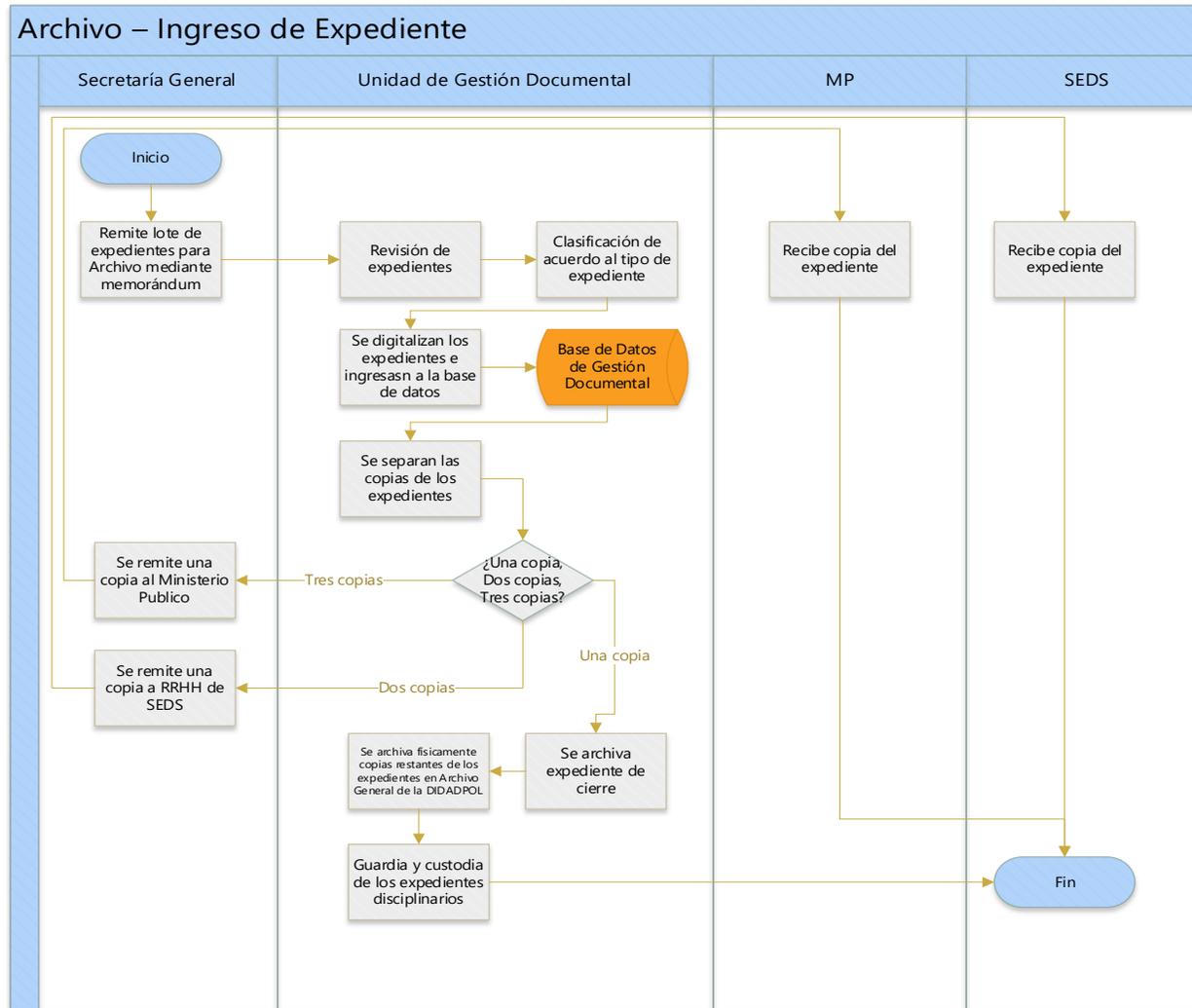
10. ETAPAS DEL PROCESO

1. Se inicia con la remisión de los expedientes disciplinarios mediante un memorándum por parte de la secretaria general.
2. Posteriormente se revisan los expedientes y se clasifican de acuerdo al tipo de expediente.
3. Se digitalizan los expedientes e ingresan a la base de datos.
4. Separar las copias de los expedientes, si estos son de tres copias o de dos copias expedientes que serán remitidos respectivamente. Los expedientes de tres copias, se remitirá una copia al Ministerio Publico. Los expedientes de dos copias; se remitirá una copia a RRHH de SEDS. Los expedientes de una copia; se archivan directamente por que son expedientes de cierres.
5. Quedando para su guarda y custodia de todos los expedientes.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Archivo – Ingreso de Expediente						
1	Remisión de los expedientes disciplinarios mediante un memorándum por parte de la secretaria general.	Expedientes disciplinarios	N/A	Secretaria General	Expediente para archivo	Gestión Documental
2	Se revisan y clasifican de acuerdo al tipo de expediente	Expedientes disciplinarios	N/A	Gestión Documental	Expediente	Archivo
3	Se digitalizan los expedientes y se ingresan a la base de datos	Expedientes disciplinarios	N/A	Gestión Documental	Expediente digitalizado / registro base de datos	Archivo
4	Expedientes de tres copias se remite copia al Ministerio Publico, copia a SEDS y copia al Archivo de la DIDADPOL. De dos copias se remite a SEDS y copia al archivo de la DIDADPOL. Los que contiene una sola copia se archivan el expediente de cierre.	Expedientes disciplinarios	N/A	Gestión Documental	Copia del expediente a remitir	MP, SEDS y/o Archivo
5	Guardia y custodia de los expedientes disciplinarios	Expedientes disciplinarios	N/A	Gestión Documental	N/A	Archivo
FIN						

11. DIAGRAMA DE FLUJOS



12. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Procede

14. EVIDENCIAS

Memorándums de lotes de expedientes / Expedientes Digitalizados / Registros en la base de datos / Copias de los expedientes en los archivos.

15. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

16. ANEXOS

No contiene.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		
Archivo – Solicitud Copia del Expediente			
Código PRO-PS-SG-02	Fecha de Elaboración 22/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Proceso 2 – Archivo – Solicitud Copia del Expediente (externa)

1. OBJETIVO

Brindar copia de expedientes disciplinarios por faltas graves o muy graves de MCP, empleado o funcionario de la SEDS, a las instancias solicitantes, cuando proceda, dando con prontitud respuesta al solicitante.

2. ALCANCE

Expedientes Disciplinarios en el Archivo General de la DIDADPOL, conteniendo informes investigativos, dictámenes, medios probatorios, entre otros que sean parte de los mismos expedientes. A su vez los expedientes de la Dirección de Investigación y Evaluación de la Carrera Policial (DIECP) y la Dirección Nacional de Asuntos Internos (DNAI), que tiene bajo guardia y custodia la institución.

3. PROPIETARIO

Secretaria General

4. ENTRADAS

Solicitud de copia

5. SALIDAS

Entrega de copia

6. CLIENTE

Institución Externa

7. PROVEEDOR

DIDADPOL

8. INICIO

Solicitud de Copia de Expediente

9. FIN

Recibe copia del expediente

Recibe negatoria de la solicitud

Recibe contestación de la no existencia del expediente

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El solicitante debe presentar la solicitud correspondiente de la copia del expediente.
2. Secretaria General recibe la solicitud y la analiza para su tramitación. Después de analizar la solicitud se determina si procede o no: si procede gira instrucciones para la búsqueda y copia del expediente; si no procede informa que no se puede atender dicha solicitud.
3. Cuando procede la Unidad de Gestión Documental recibe las instrucciones de la solicitud. Se verifica si es expedientes de la Institución o anterior a esta (DIECP o DNAI). Si se encuentra el expediente se remite con formato de préstamo. Si el expediente es anterior a la institución y no se encuentra se informa de la no existencia del expediente el solicitante recibe negatoria de dicha solicitud o la contestación de la no existencia del expediente. En el caso de los expedientes de la DIDADPOL, en caso de encontrarlo en el archivo se remite a la Secretaría General mediante el formato de préstamo y en caso de no encontrarse se solicita en alguna unidad que este trabajando en el mismo, se solicita en calidad de préstamo para la respectiva copia.
4. Se elabora copia del expediente para remitirlo al solicitante y este recibe copia del expediente.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Archivo – Ingreso de Expediente						
1	Se presenta solicitud de expediente	Requerimiento de información	N/A	Solicitante	Solicitud	Secretaría General
2	Se recibe solicitud y se analiza, en caso de no proceder se notifica al solicitante que no se puede brindar copia del expediente en caso de que si se giran instrucciones para la búsqueda del expediente.	Solicitud	N/A	SG	Memorando con Instrucciones	Unidad de Gestión Documental
3	Se reciben las instrucciones y se identifica si el expediente es anterior a la existencia de la DIDADPOL, de acuerdo a esto se hace la búsqueda en los archivos, si el expediente es anterior a la DIDADPOL y no se encuentra se informa SG y al solicitante de esto. En caso de que el expediente sea de la DIDADPOL y se encuentra en el archivo se presta el mismo a SG para copia y en caso de que no	Archivo	N/A	Unidad de Gestión Documental	Expediente Disciplinario / Formato de Prestamo de Expediente / Contestación de no existencia del expediente	SG

	se encuentre en el archivo se solicita el préstamo del expediente la unidad que custodia el expediente y se remite a SG con el formato de préstamo del expediente, para la copia respectiva.					
4	SG elabora las copias y remite al solicitante y se remite al solicitante	Expediente	N/A	Secretaría	Copia del Expediente Disciplinario	Solicitante
FIN						



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede.

15. EVIDENCIAS

Oficio de solicitud de copia de expediente / Memorándums / Copias de expedientes / Formato de préstamo de expedientes

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos

		<p align="center">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL</p>			
Archivo – Solicitud Préstamo del Expediente					
Código PRO-PS-SG-03		Fecha de Elaboración 23/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

Proceso 3 – Archivo – Solicitud Préstamo del Expediente Interno

1. OBJETIVO

Brindar asistencia inmediata a las diferentes unidades y Departamentos de la Institución que soliciten el préstamo de expedientes de procesos disciplinarios.

2. ALCANCE

Expedientes Disciplinarios en el Archivo General de la DIDADPOL, conteniendo informes investigativos, dictámenes, medios probatorios, entre otros que sean parte de los mismos expedientes, para las actividades desarrolladas por las diferentes Unidades y Departamentos operativos de la institución.

3. PROPIETARIO

Secretaria General

4. ENTRADAS

Solicitud de préstamo de expediente

5. SALIDAS

Entrega de expediente en calidad de préstamo

6. CLIENTE

Unidades y departamentos de la Institución

7. PROVEEDOR

DIDADPOL

8. INICIO

Solicitud de préstamo del expediente

9. FIN

Entrega del expediente prestado y posteriormente su devolución

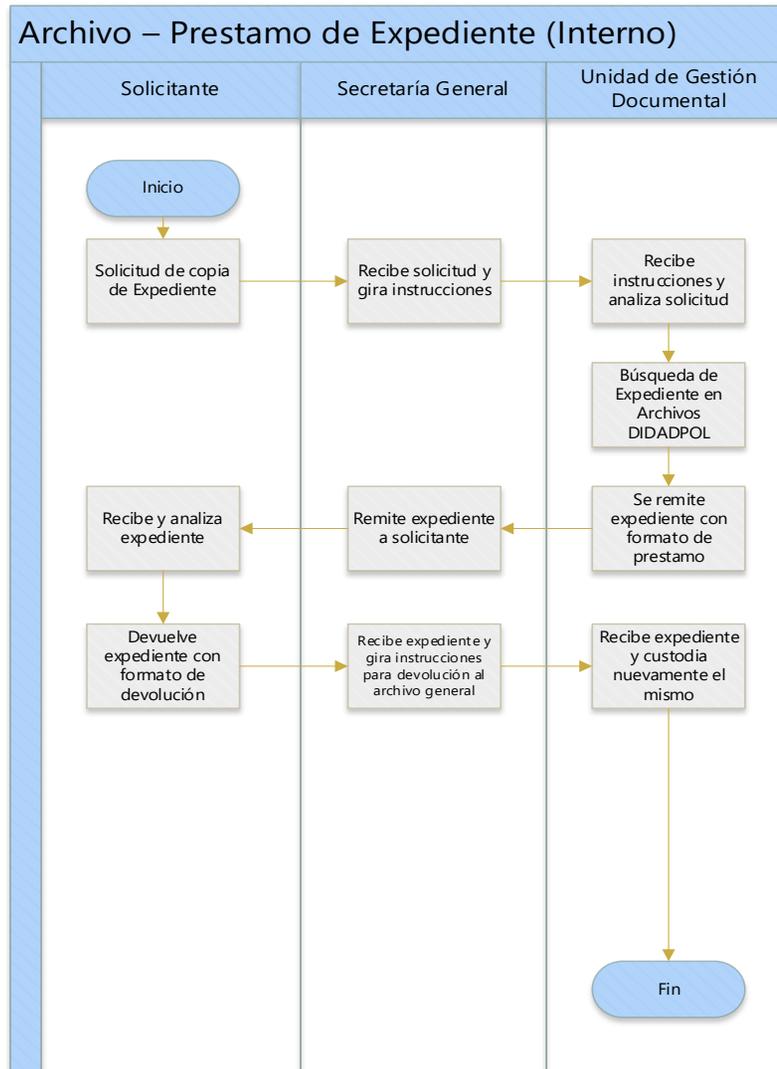
10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Sección o Unidad deberá solicitar el expediente mediante una solicitud.
2. Secretaria General recibe la solicitud y gira instrucciones. La unidad de Gestión Documental recibe la instrucción de la solicitud. Se realiza una Búsqueda del expediente en el archivo general de la Institución. Una vez encontrado el expediente se remite con formato de préstamo a Secretaria General y se entrega el expediente al solicitante.
3. El solicitante recibe el expediente, lo utiliza y posteriormente devuelve el expediente a Secretaría General.
4. Secretaria general recibe el expediente devuelto y da instrucciones para su archivo. La unidad de gestión documental recibe el expediente nuevamente para su guarda y custodia.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Archivo – Ingreso de Expediente						
1	Se presenta solicitud de expediente	Requerimiento de información	N/A	Sección o Unidad solicitante	Solicitud	Secretaría General
2	La secretaria general recibe la solicitud y gira instrucciones a la unidad de gestión documental quien recibe la instrucción de la solicitud de préstamo del expediente, se realiza la búsqueda y se remite a SG con formato de préstamo y este a su vez al solicitante.	Solicitud de préstamo del Expedientes Disciplinarios	N/A	Secretaría General y Unidad de Gestión Documental	Expediente disciplinario en préstamo / Formato de préstamo de expediente / Registro en base de datos de préstamo del expediente	Solicitante
3	Solicitante utiliza el expediente y luego lo devuelve a Secretaría General	Expediente disciplinario en préstamo.	N/A	Solicitante	Expediente disciplinario en préstamo / Formato de devolución de expediente	Secretaría General
4	Se recibe expediente y gira instrucciones para devolución al archivo general. La Unidad de Gestión Documental lo archiva para guardia y custodia del respectivo expediente	Expediente disciplinario en préstamo / Formato de devolución de expediente	N/A	Secretaría General y Unidad de Gestión Documental	Registro en base de datos de devolución del expediente	Archivo
FIN						

12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede.

15. EVIDENCIAS

Memorándum de solicitud de préstamo de expediente / formato de préstamo de expediente / formato de devolución de expediente / Registro en base de datos de devolución del expediente

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos



		<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL</p>			
Notificación y Citación					
Código PRO-P0-SG-01		Fecha de Elaboración 24/11/2021		Fecha de Modificación N/A	
Numero de Modificación 00					

Proceso 4 – Notificación y Citación

1. OBJETIVO

Notificar a los MCP, empleado o funcionario de la SEDS que se presume cometió una falta disciplinaria grave o muy grave en el que se le presenta la formalización de cargos y citarlo respectivamente para la celebración de la Audiencia de Descargo.

2. ALCANCE

MCP, empleado o funcionario de la SEDS que fueron investigados por la DIDADPOL por la supuesta comisión de una falta disciplinaria, en la que se le describen los cargos de que se le acusan y se le define la fecha y hora de la Audiencia de Descargo para la presentación de los descargos respectivos.

3. PROPIETARIO

Secretaría General

4. ENTRADAS

Expedientes disciplinarios para elaboración de Citaciones.

5. SALIDAS

Citaciones y Notificaciones entregadas al Investigado.

6. CLIENTE

Miembros de la carrera policial

7. PROVEEDOR

Secretaría General

8. INICIO

Secretaría general recibirá el auto de cierre de investigación de dirección.

9. FIN

El investigado recibe la notificación y la Citación correspondiente.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

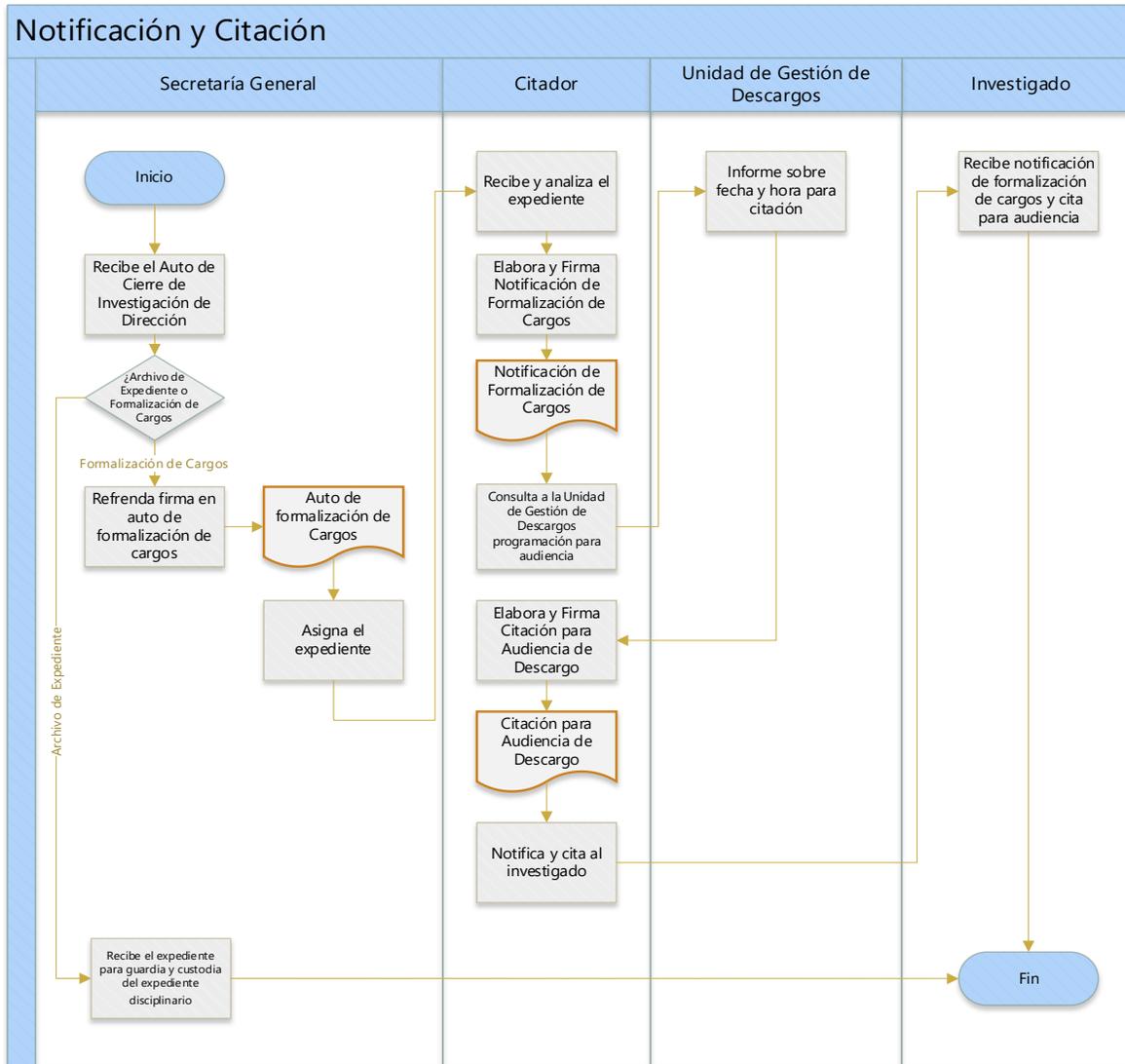
1. Secretaría general iniciara recibiendo el auto de cierre de investigación de dirección. Si es para archivo del expediente se recibe para su guarda y custodia del expediente.
2. Si se formalizan los cargos se refrenda firma en auto de formalización de cargos, se realiza auto de formalización de cargos y se asigna el expediente disciplinario al Oficial de Citaciones y Notificaciones.
3. El Oficial de Citaciones y Notificaciones recibe y analiza el expediente, elaborará y firmará la notificación de formalización de cargos.
4. El Oficial de Citaciones y Notificaciones consulta a la unidad de gestión de descargos para programación de audiencia, estos establecen fecha y hora de audiencia para su respectiva citación. El Oficial de Citaciones y Notificaciones elabora y firma documento de citación para la audiencia de descargo.
5. El citador se apersona al lugar de asignación del investigado para realizar la citación y notificación.
6. El investigado recibe la notificación de formalización de cargos y la citación para el día, fecha y hora que se realizara la audiencia de descargo.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Notificación y Citación						
1	40 días después de la recepción de la denuncia se emite el auto de cierre de la investigación y se Remiten los expedientes disciplinarios con el respectivo auto motivado de archivo de expediente para refrendo y custodia del secretario general (artículo 69; 70 y 72 del Reglamento disciplinario aplicable al personal de la SEDS Y miembros de la PNH).	Expedientes Disciplinarios	N/A	Secretaria General	N/A	Unidad de Gestión Documental
2	40 días después de la recepción de la denuncia o en su defecto 70 días si se solicitó termino adicional de investigación, se emite el auto de cierre de la investigación y se Remiten los expedientes disciplinarios con el respectivo auto de formalización de cargos, para refrendo del secretario general. general (artículo 69; 70; 71; 80 y 89 del Reglamento disciplinario aplicable al personal de la SEDS Y miembros de la PNH)	Expedientes Disciplinarios	Dentro de los 10 días contados a partir del auto de cierre de la investigación se debe entregar la cedula de citación y notificación del auto de formalización de cargos al investigado (Artículo 95 de	Secretaria General	N/A	Unidad de citaciones y notificaciones

3	Asignación del expediente disciplinario al oficial de citaciones y notificaciones para análisis del expediente y elaboración del documento denominado notificación de formalización de cargos	Expedientes disciplinarios	la Ley de la Carrera Policial; artículo 80 del Reglamento disciplinario aplicable al personal de la SEDS Y miembros de la PNH.	Oficial de citaciones y Notificaciones	Elaboración y firma de la notificación del auto de formalización de cargos.	N/A
4	Consulta a la Unidad de Gestión de Descargos fecha y hora para la celebración de la audiencia de descargos. El oficial de notificaciones y citaciones luego procede a elaborar el documento denominado citación para audiencia de Descargos.	Expediente Disciplinario		Oficial de citaciones y notificaciones y unidad de Gestión de Descargos	Elaboración y firma de la citación para audiencia de descargos.	N/A
5	Acto de la notificación del Auto de Formalización de Cargos	Expediente Disciplinario		Oficial de citaciones y notificaciones	Ejecutar el acto de notificación del auto de formalización de cargos	Investigado
6	Acto de la Citación para audiencia de descargos (artículo 81 del del Reglamento disciplinario aplicable al personal de la SEDS Y miembros de la PNH)	Expediente Disciplinario	Termino para la celebración de Audiencia de Descargos, en un plazo no menor de 5 días hábiles cuando sea citado personalmente, ni mayor a 8 días hábiles cuando sea citado a través del correo electrónico o tabla de avisos	Oficial de citaciones y notificaciones	Ejecutar el acto de citación para audiencia de descargos	Investigado
FIN						

12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de la Carrera Policial y Reglamento disciplinario aplicable al personal de la SEDS Y miembros de la PNH.

15. EVIDENCIAS

Auto de Cierre / Auto de Formalización de Cargos / Notificación de Formalización de Cargos / Citación para Audiencia de Descargo.

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos



		<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL</p>			
Solicitud de Constancias					
Código PRO-PS-SG-04		Fecha de Elaboración 25/11/2021		Fecha de Modificación N/A	
Numero de Modificación 00					

Proceso 5 – Solicitud de Constancias

1. OBJETIVO

Brindar un servicio de calidad, con una pronta respuesta a las solicitudes de Constancias de Antecedentes Disciplinarios solicitadas por los Miembro de la Carera Policial, Empleado o Funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad

2. ALCANCE

Entrega del documento denominado CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS para poder realizar los trámites en que les sea requerido dicho documento, solicitado por los Miembro de la Carera Policial, Empleado o Funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad, en el menor tiempo posible.

3. PROPIETARIO

Secretaria General

4. ENTRADAS

Solicitud de constancia de antecedentes disciplinarios realizada por parte de los Miembro de la Carera Policial, Empleado o Funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad, de no tener proceso disciplinario administrativo activo en DIDADPOL.

5. SALIDAS

Entrega la Constancia de antecedentes Disciplinarios a los Miembro de la Carera Policial, empleado o funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad, solicitantes.

6. CLIENTE

Miembro de la Carera Policial, Empleado o Funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad

7. PROVEEDOR

Secretaria General

8. INICIO

Solicitud de constancia de antecedentes disciplinarios

9. FIN

Se entrega la Constancia de antecedentes Disciplinarios a los Miembro de la Carera Policial, empleado o funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad, solicitantes.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Miembro de la Carera Policial, Empleado o Funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad, presenta la solicitud de Constancia de Antecedentes Disciplinarios, con el Respectivo pago del TGR-1. La Solicitud de Constancia de Antecedentes Disciplinarios presentada por el Miembro de la Carera Policial, Empleado o Funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad, es recibida por la unidad de Atención Ciudadana quien procede a realizar la revisión de la documentación, registrarla la solicitud de constancias de Antecedentes Disciplinarios en el libro de control de constancias, y las remite a la Secretaria General.
2. Secretaria General recibe de parte de la Unidad de Atención ciudadana la Solicitud de Constancia de Antecedentes Disciplinarios, procede a realizar la respectiva revisión de la documentación y registra en la base de datos de Emisión de Constancias que lleva la Secretaria General. La Secretaria General procede a solicitar la información correspondiente relacionada a la participación del solicitante en algún proceso disciplinario registrado en las bases de datos que lleva registrada la Gerencia de Investigación y la Unidad de Denuncias.
3. La Gerencia de Investigación Recibe de parte de la Secretaria General la Solicitud de Información relacionada a la participación del Miembro de la Carera Policial, Empleado o Funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad, que solicita la Constancia de Antecedentes Disciplinarios, en supuestos hechos constitutivos de falta disciplinaria grave o muy grave que se encuentre registrada en sus bases de datos. La Gerencia de Investigación habiendo realizado las búsquedas de información correspondientes procede a remitir a la Secretaria General, la contestación de la Solicitud de Información requerida para la elaboración de la Constancia de Antecedentes Disciplinarios.
4. La Unidad de Denuncias Recibe de parte de la Secretaria General la Solicitud de Información relacionada a la participación del Miembro de la Carera Policial, Empleado o Funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad, que solicita la Constancia de Antecedentes Disciplinarios, en supuestos hechos constitutivos de falta disciplinaria grave o muy grave que se encuentre registrada en sus bases de datos. La Unidad de Denuncias habiendo realizado las búsquedas de información correspondientes procede a remitir a la Secretaria General, la contestación de la Solicitud de Información requerida para la elaboración de la Constancia de Antecedentes Disciplinarios.
5. Recibida por parte de la Secretaria General la información solicitada a la Gerencia de Investigación y a la Unidad de Denuncias de la DIDADPOL, si la información solicitada refleja que



el Miembro de la Carrera Policial, Empleado o Funcionario de la Secretaría de Estado en los Despachos de Seguridad que solicito la Constancia de Antecedentes Disciplinarios cuenta con expediente disciplinario administrativo activo se emite la Constancia aclarando que el solicitante tiene uno o varios expedientes disciplinarios en proceso en DIDADPO; si la información recibida por la Gerencia de Investigación y la Unidad de Denuncias refleja que no existe expediente disciplinario administrativo registrado a nombre del solicitante, se emite la Correspondiente Constancia de Antecedentes Disciplinarios donde se aclara que el solicitante cuenta con un récord disciplinario limpio en DIDADPOL. Habiendo elaborado la Constancia de Antecedentes Disciplinarios, se remite la misma a la Secretaría General para su revisión y firma.

6. Revisada y firmada la Constancia de Antecedentes Disciplinarios se entrega al Miembro de la Carrera Policial que realizo la solicitud.

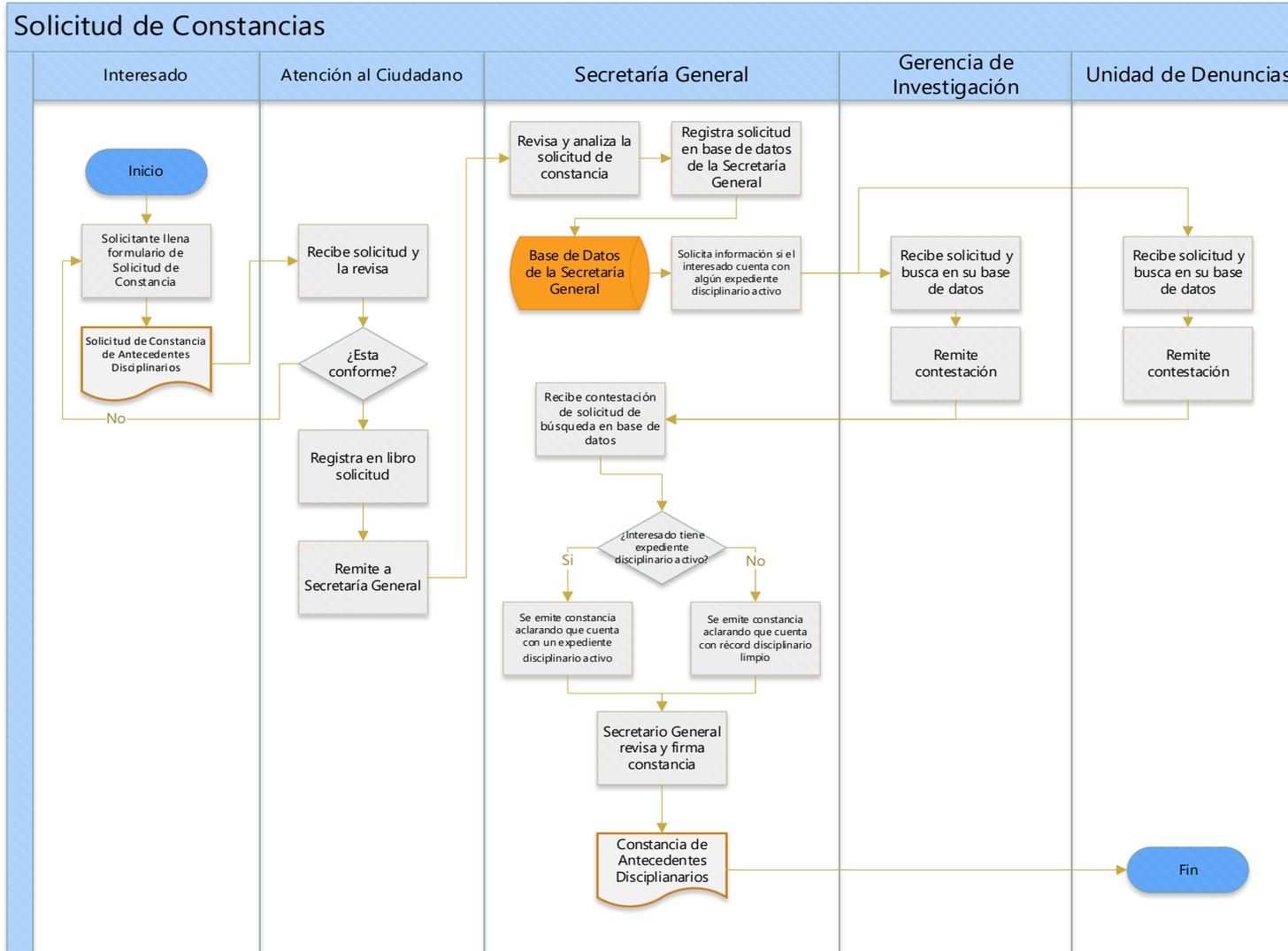
11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Solicitud de Constancias						
1	La Unidad de atención ciudadana recibe la Solicitud de Constancia de Antecedentes Disciplinarios con el respectivo pago a través de un TGR-01, presentado por el miembro de la carrera Policial, y procede a registrarla	Solicitud de Constancia de Antecedentes Disciplinarios	2 semanas	Unidad de atención Ciudadana	N/A	Secretaria General
2	Secretaria General Recibe la Solicitud de Constancia de Antecedentes Disciplinarios con el respectivo pago a través de un TGR-01, remitido por la Unidad de Atención Ciudadana. Revisión de la documentación y registro en la base de datos.	Solicitud de Constancia de Antecedentes Disciplinarios	4 días	Secretaria General	N/A	Gerencia de investigación Y unidad de denuncias DIDADPOL
3	Gerencia de Investigación recibe la solicitud de información por parte de la secretaria general, procede a realizar la verificación correspondiente en las bases de datos.	Memorándum emitido por la secretaria general por medio del cual Solicita información correspondiente relacionada a la participación del solicitante en algún proceso disciplinario.	4 días	Gerencia de Investigación	Informe relacionado a la información requerida relacionada a la participación o no del solicitante en algún proceso disciplinario	Secretaria General
4	Unidad de Denuncia recibe la solicitud de información por parte de la secretaria general, procede a realizar la verificación correspondiente en las bases de datos.	Memorándum emitido por la secretaria general por medio del cual Solicita información correspondiente relacionada a la participación del	4 días	Unidad de Denuncia	Informe relacionado a la información requerida relacionada a la participación o no del solicitante en algún proceso disciplinario	Secretaria General

		solicitante en algún proceso disciplinario.				
5	<p>Recibida la información requerida a la Gerencia de Investigación y a la Unidad de denuncias por parte de la Secretaría General, y la información refleja que el solicitante tiene uno o varios expedientes disciplinarios en proceso.</p> <p>Recibida la información requerida a la Gerencia de Investigación y a la Unidad de denuncias por parte de la secretaria General, y la información refleja que el solicitante no tiene registrado expediente disciplinario o caso contario</p>	<p>Informe emitido por la Gerencia de Investigación e Informe emitido por la Unidad de Denuncias.</p>	4 días	Secretaria General	Constancia de antecedentes con expedientes disciplinarios en proceso de investigación / Constancia de antecedentes disciplinarios con récord disciplinario limpio.	Solicitante
6	Revisada y firmada la Constancia de Antecedentes Disciplinarios se entrega al Miembro de la Carera Policial	Constancia de antecedentes disciplinarios	4 días	Secretaria General	Copia de recibido	Solicitante
FIN						



12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de la Carrera Policial y Reglamento disciplinario aplicable al personal de la SEDS Y miembros de la PNH.

15. EVIDENCIAS

TGR-1 / Formato de Solicitud / Memorándum solicitando búsqueda en base de datos de expedientes activos / Constancia de Antecedentes Disciplinarios

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos



		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL			
Solicitud de Certificación de Auto de Cierre o Desestimación de Denuncia					
Código PRO-PS-SG-05		Fecha de Elaboración 30/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

Proceso 6 – Solicitud de Certificación de Auto de Cierre o Desestimación de Denuncia

1. OBJETIVO

Brindar un servicio de calidad, con una pronta respuesta a las solicitudes de Constancias de Antecedentes Disciplinarios solicitadas por los Miembro de la Carera Policial, Empleado o Funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad

2. ALCANCE

Entrega del documento denominado CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS para poder realizar los trámites en que les sea requerido dicho documento, solicitado por los Miembro de la Carera Policial, Empleado o Funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad, en el menor tiempo posible.

3. PROPIETARIO

Secretaria General

4. ENTRADAS

Solicitud de constancia de antecedentes disciplinarios realizada por parte de los Miembro de la Carera Policial, Empleado o Funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad, de no tener proceso disciplinario administrativo activo en DIDADPOL.

5. SALIDAS

Entrega la Constancia de antecedentes Disciplinarios a los Miembro de la Carera Policial, empleado o funcionario de la Secretaría de Estado en los Despachos de Seguridad, solicitantes.

6. CLIENTE

Miembro de la Carera Policial, Empleado o Funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad

7. PROVEEDOR

Secretaria General

8. INICIO

Solicitud de constancia de antecedentes disciplinarios

9. FIN

Se entrega la Constancia de antecedentes Disciplinarios a los Miembro de la Carrera Policial, empleado o funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad, solicitantes.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El miembro de la Carrera Policial/Personal de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad, realiza la solicitud llenando el respectivo formulario, especificando el número de Expediente disciplinario que desea Certificar, acompañado del recibo TGR, casilla 1, Institución 449, Servicio Financiero de la Administración Central, Rubro 12121, Emisión de Constancia y fotocopia de su Documento Nacional de Identificación (Identidad). Atención Ciudadana de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, recibe y revisa que esta solicitud cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, si ésta los cumple, recibirá y registrará en el Libro de Solicitudes y la remitirá a Secretaria General de la DIDADPOL.
2. Secretaria General de la DIDADPOL recibe y revisa la solicitud, seguidamente emite Auto declarando con Lugar la petición. Secretaria General de la DIDADPOL solicita al Jefe de la Unidad de Gestión Documental (Archivo) el Expediente Disciplinario.
3. El Jefe de la Unidad de Gestión Documental (Archivo), busca en su base de datos y remite el Expediente Disciplinario al Secretario General de la DIDADPOL.
4. El Secretario General de la DIDADPOL recibe el Expediente Disciplinario y procede a la emisión de la Certificación y firma de la misma, para que sea entregada al interesado.
5. El interesado recibe Certificación original y firma copia de recibido.
6. La copia de recibido se agrega al Expediente Disciplinario junto con todas las actuaciones (formulario de solicitud y auto) y se envía inmediatamente a la Unidad de Gestión Documental para guarda y custodia del expediente.

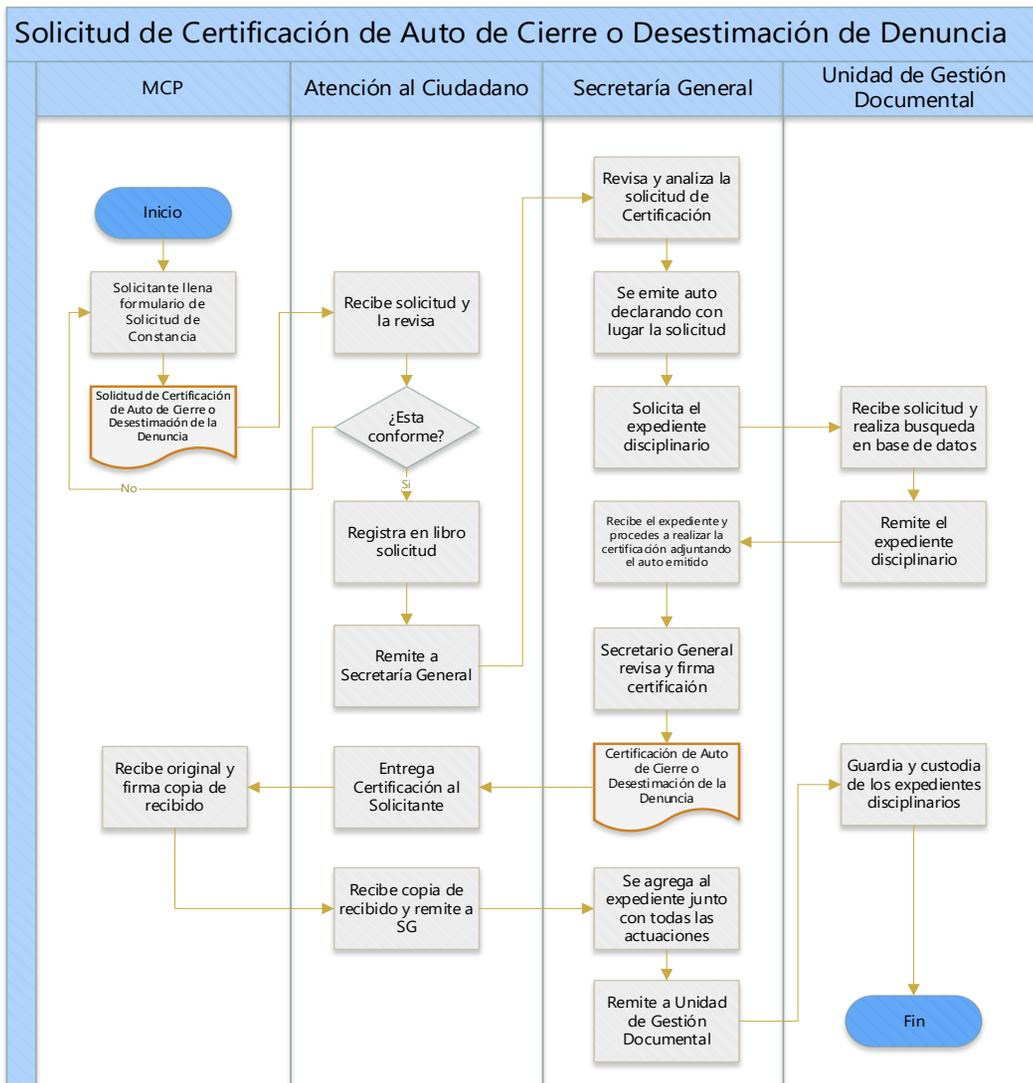
11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Solicitud de Certificación						
1	La Unidad de atención ciudadana revisa y recibe la Solicitud de certificación del auto de cierre o desestimación de la denuncia, presentado por el miembro de la carrera Policial, y procede a registrarla, remite a Secretaría General.	Solicitud de certificación del auto de cierre o desestimación de la denuncia	2 semanas	Unidad de atención Ciudadana	N/A	Secretaria General
2	Secretaria General Recibe la Solicitud de certificación del auto de cierre o desestimación de la denuncia, remitido por la Unidad de Atención Ciudadana.	Solicitud de certificación del auto de cierre o desestimación de la denuncia	3 días	Secretaria General	Solicita a la unidad de gestión documental mediante un memorándum la búsqueda del	Unidad de Gestión Documental

	Revisión de la documentación, emite el auto correspondiente y registro en la base de datos.				expediente disciplinario sobre el cual se está solicitando la certificación del cierre	
3	La Unidad de Gestión Documental recibe la solicitud de parte de la Secretaría General y procede a realizar a realizar la búsqueda del expediente disciplinario solicitado en las bases de datos.	Memorándum emitido por la secretaria general por medio del cual Solicita la remisión del expediente disciplinario	No tiene tiempo	Unidad de Gestión de Descargos	Expediente disciplinario	Secretaria General
4	Secretaria general recibe el expediente disciplinario, procede a realizar la respectiva revisión del expediente, y elabora la certificación del auto de archivo o desestimación de la denuncia	Expediente disciplinario	No tiene tiempo	Secretaria general	Certificación del auto de archivo o desestimación de la denuncia	solicitante
5	Revisada y firmada la Certificación se entrega al Miembro de la Carera Policial	Certificación del auto de archivo o desestimación de la denuncia	4 días	Secretaria General	Copia de recibido	Solicitante
6	La copia de recibido se agrega al Expediente Disciplinario junto con todas las actuaciones y se remite a archivo	Copia de recibido	1 día	Unidad de Gestión Documental	Anexo al expediente	Archivo
FIN						



12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de la Carrera Policial y Reglamento disciplinario aplicable al personal de la SEDS Y miembros de la PNH

15. EVIDENCIAS

TGR-1 / Formato de Solicitud / Memorándum solicitando búsqueda en archivo / Certificación de Auto de Cierre o Desestimación de la Denuncia.

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL			
Asistencia en Expedientes de Derechos Humanos					
Código PRO-PO-SG-02		Fecha de Elaboración 30/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

Proceso 7 – Asistencia en Expedientes de Derechos Humanos

1. OBJETIVO

Brindar una asistencia jurídica eficiente en los casos de violación de Derechos Humanos en expedientes de faltas disciplinarias graves y muy graves cometidas por MCP, empleado o funcionario de la SEDS, garantizando el debido proceso.

2. ALCANCE

Apoyo durante todo el proceso de investigación en los expedientes disciplinarios relacionados a violación de Derechos Humanos a todas las instancias en las que sea sometido el respectivo expediente disciplinario.

3. PROPIETARIO

Secretaria General/ Dirección

4. ENTRADAS

Denuncias relacionadas a violaciones de Derechos Humanos.

5. SALIDAS

Realiza Informe.

6. CLIENTE

Miembros de la Carrera Policial

7. PROVEEDOR

DIDADPOL

8. INICIO

Copia de la denuncia relacionada a violación de Derechos Humanos

9. FIN

Informe mensual remitido a secretaria general quien también si es conforme remitirá a la dirección.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Se inicia recibiendo la copia de la denuncia relacionada a la violación de DDHH para su análisis.
2. Una vez analizada la denuncia se solicita acceso al expediente. Los Investigadores brindaran acceso al expediente para su análisis correspondiente, se brinda observaciones en caso de tenerlas y las comunica al investigador.
3. El investigador recibirá las observaciones y deberá incorporarlas a sus diligencias. En caso de que investigador requiera mayor asistencia la solicita y la Unidad de Atención ciudadana y DDHH humanos asistes al investigador.
4. Investigador ejecuta sub proceso de investigación elaborando un informe de investigación.
5. Posteriormente el investigador enviara el informe de investigación a la Unidad de Atención Ciudadana y DDHH. Se recibe el informe de investigación y se analiza, en caso de tener observaciones las comunica inmediatamente al investigador.
6. El jefe de la Unidad de Atención Ciudadana y DDHH participa como observador en la Audiencia de Descargo.
7. Los datos recabados se ingresan en su registro de casos y elabora informe mensual. Se envía el informe mensual a secretaria general
8. Secretaria general recibe el informe y lo analiza, si esta conforme lo remite a la dirección y finalmente, Dirección recibe el Informe.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

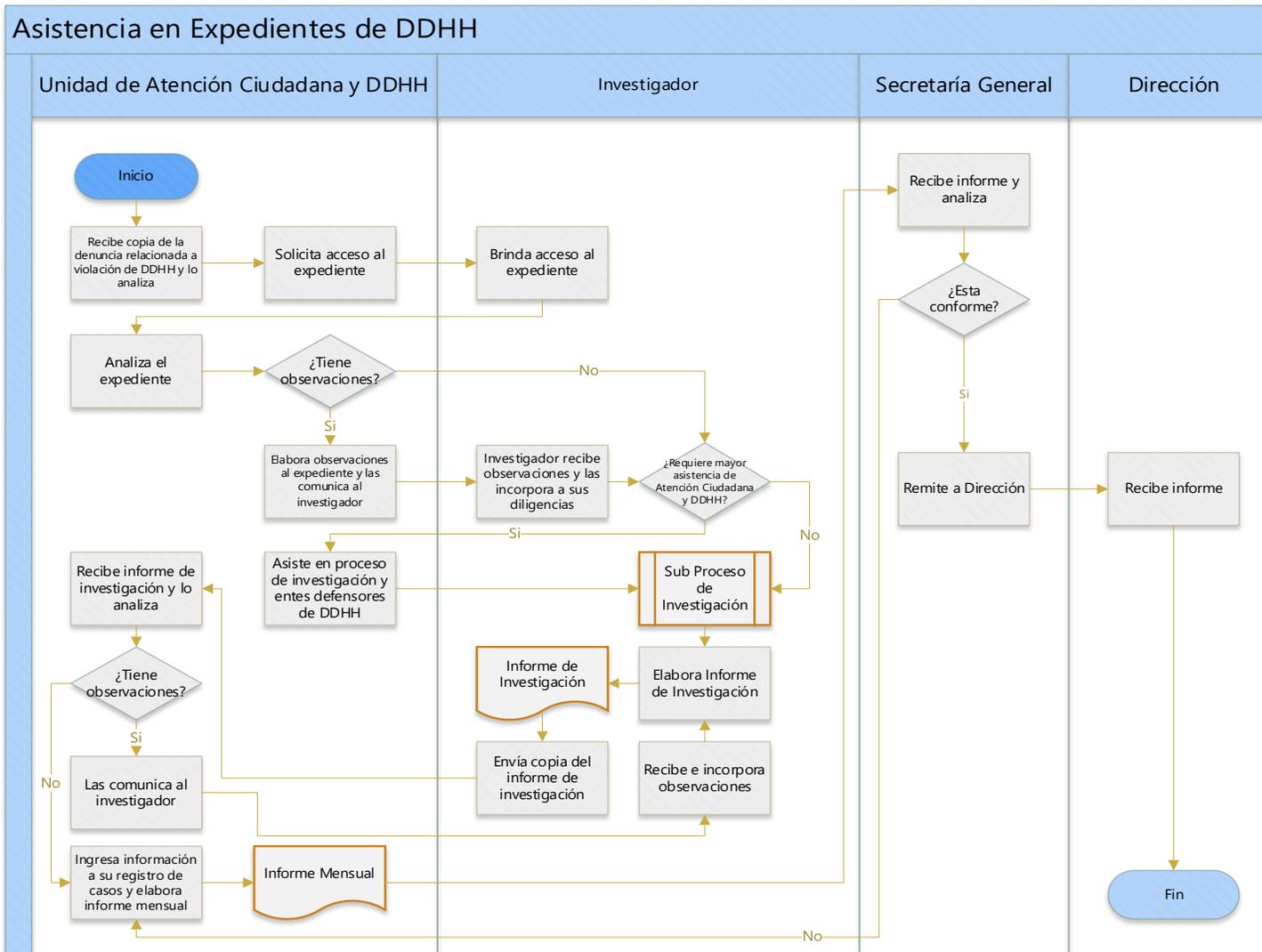
Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Solicitud de Constancias						
1	Se recibe de la unidad de denuncias copia de la denuncia relacionada a la violación de DDHH y se procede ha realizar el análisis correspondiente	Copia de la denuncia	No hay tiempo especifico	Unidad de Atención Ciudadana y DDHH	N/A	N/A
2	Se solicita préstamo del expediente disciplinario, al técnico de investigación que lo tenga asignado. Analiza el expediente y formula las observaciones	Expedientes disciplinarios	No hay tiempo especifico	Unidad de Atención Ciudadana y DDHH	Recibe el expediente para su estudio y análisis / Informe sobre las observaciones obtenidas	N/A
3	El investigador recibe las observaciones y las incorpora a sus diligencias	Expediente disciplinario	No hay tiempo especifico	Unidad de Atención Ciudadana y DDHH	Diligencias investigativas	Al investigador que tiene el expediente asignado
4	Investigador ejecuta sub proceso de investigación	Expediente disciplinario	No hay tiempo especifico	Investigador	Informe de Investigación	Unidad de Atención Ciudadana y DDHH
5	El Informe de investigación se remite a la Unidad de Atención Ciudadana y DDHH para su análisis y observaciones. En caso de tenerlas las comunica	Informe de Investigación	No hay tiempo especifico	Unidad de Atención Ciudadana y DDHH	Observaciones al informe / datos para registros de la unidad	N/A



	al investigador para que se incorporen al informe y pase nuevamente a revisión, caso contrario el proceso continua.					
6	la Unidad de Atención Ciudadana y DDHH participa como observador en la Audiencia de Descargo					
7	Se elabora informe mensual	Diligencias obtenidas del seguimiento realizado	No tiene tiempo específico	Unidad de atención ciudadana y derechos humanos	Informe mensual	Secretaria General
8	Secretaria general recibe el informe y lo analiza, si está conforme lo remite a la Dirección, caso contrario lo devuelve para corrección	Informe mensual	No tiene tiempo específico	Secretaria General	Memorándum de remisión de informe	Dirección
FIN						



12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.

15. EVIDENCIAS

Memorándums de observaciones / Memorándums de solicitud de asistencia / Acta de Audiencia de Descargo con firma del Jefe de la Unidad de Atención Ciudadana y DDHH / Informe Mensual de Actividades

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		
Comunicación – Inicio de la Investigación			
Código PRO-PS-SG-06	Fecha de Elaboración 1/12/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Proceso 8 – Comunicación – Inicio de la Investigación

1. OBJETIVO

Comunicar al Miembro de la Carrera Policial, Empleado o Funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad investigado, que se ha dado apertura a un proceso disciplinario administrativo en su contra, en la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, por considerarlo supuestamente responsable la comisión de una falta grave o muy grave tipificada en la Ley de la carrera Policial, por lo que dicha comunicación debe contener una calificación tentativa de la falta disciplinaria presuntamente cometida misma que no es vinculante ni prejuzgara el contenido de la resolución.

2. ALCANCE

La Comunicación al miembro de la Carrera Policial, empleado o funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad investigado se realiza en apego a lo establecido en el Artículo 92 párrafo segundo de la Ley de la Carrera Policial, para salvaguardar el debido proceso y garantizar al investigado su derecho a la defensa.

3. PROPIETARIO

Secretaría General

4. ENTRADAS

Recepción del expediente Disciplinario con el respectivo auto de apertura del investigación o la desestimación de la denuncia a través de un auto de archivo de expediente en verificación preliminar.

5. SALIDAS

Entrega de la comunicación a los Miembro de la Carrera Policial, Empleado o funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad investigado

6. CLIENTE

Miembro de la Carrera Policial, Empleado o funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad investigado

7. PROVEEDOR

Director de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL (DIDADPOL)

8. INICIO

Recibir el Expediente Disciplinario Administrativo.

9. FIN

Los Miembro de la Carera Policial, Empleado o funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad investigado Recibe la comunicación del inicio de la investigación.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Secretaria General recibe el expediente disciplinario administrativo remitido por parte de la Dirección de DIDADPOL. El expediente disciplinario administrativo contiene un auto de Apertura de la Investigación o en su defecto la desestimación de la denuncia a través de un auto de archivo de expediente en verificación preliminar. Si el expediente disciplinario administrativo contiene una desestimación de la denuncia a través de un auto de archivo de expediente en verificación preliminar, habiendo realizado el refrendo de firma correspondiente, se procede a remitir el expediente original a la unidad de Gestión Documental para su guarda y custodia.
2. El Secretario General procede a refrendar la firma del Director (a) plasmada en el documento denominado Auto de Apertura de la Investigación o el auto de archivo de expediente en verificación preliminar. Si el Expediente Disciplinario Contiene un Auto de Apertura de la Investigación y habiéndose refrendado la firma del Director (a) en el Documento, se procede a elaborar la comunicación correspondiente, a la cual se le asigna un numero de comunicación en orden cronológico, que se lleva en libro de Registro de comunicaciones que tiene la Secretaria General.
3. Se elabora el correspondiente acuerdo por medio del cual se determina Delegar la facultad de comunicar las aperturas de investigación por cualquier medio a los Miembro de la Carera Policial, Empleado o funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad investigado; a los investigadores de casos comunes y sensitivos de la Gerencia de Investigación. Los investigadores asignados a la Gerencia de Investigación reciben la comunicación con el numero correspondiente y con la respectiva firma de la Secretaria General, para que procedan a localizar al Miembro de la Carera Policial, Empleado o funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad investigado, para comunicarle la Apertura de la investigación disciplinaria que se esta llevando a cabo en la DIDADPOL.
4. Miembro de la Carera Policial, Empleado o funcionario de la Secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad investigado, reciben la comunicación del Auto de Apertura de investigación y se dan por enterados del proceso disciplinario que se esta desarrollando en DIDADPOL.

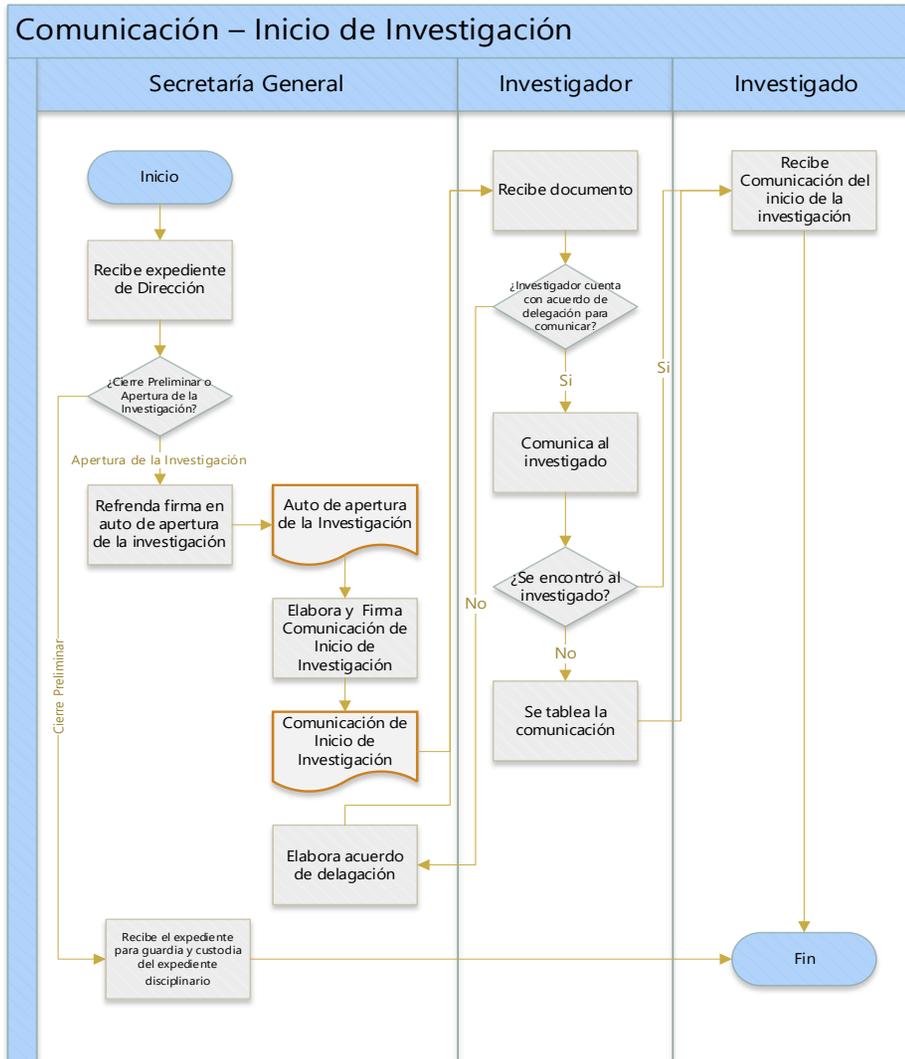


11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Comunicación al miembro de la carrera policial						
1	Se recibe el expediente disciplinario con el auto de apertura de la investigación o el auto de desestimación de la denuncia para refrendo de firma por parte del secretario general.	Expedientes Disciplinarios	N/A	Secretaria General	Refrendo del auto de desestimación de la denuncia	Unidad de Gestión Documental
2	Se refrenda el auto de apertura de la investigación y se procede a elaborar el documento denominado comunicación	Expedientes Disciplinarios	N/A	Secretaria General	Comunicación	Investigador
3	En caso de que el investigador no cuente con acuerdo de delegación para la comunicación se elabora el respectivo acuerdo.	Comunicación	N/A	Secretaria General / Investigador	Acuerdo de delegación	Investigador
4	El investigador recibe la comunicación y procede a realizar el acto de la comunicación	Comunicación	N/A	Investigador	Entrega comunicación	investigado
FIN						



12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.

15. EVIDENCIAS

Auto de Apertura de la Investigación / Comunicación de la Investigación / Fotografía de Tableo

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos