



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Sección de Investigación

**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 Investigación, que consta de los siguientes procesos:

Proceso de Recepción de Denuncia – Presencial, Telefónica o Portal Web;

Proceso de Recepción de Denuncias – Informe;

Proceso de Investigación;

Proceso de Toma de Declaración;

Proceso de Cadena de Custodia (Medios Probatorios);

Procedimiento de Diligencias Investigativas; y,

Procedimiento de Desestimación por Falta Leve

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 Matamoros Castillo
Secretaría de Estado en los Despachos de
Transparencia
Testigo



Luis Fernando Reyes Ponce
Gerente de Sección de Investigación
Testigo

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Sección de Investigación 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
Gerencia de Investigación**

Elaboración

Sección de Investigación

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)

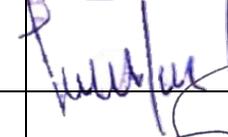
Jose Cecilio del Valle

Torre 1 Piso 19

www.didadpol.gob.hn

Manual de Procesos y Procedimientos Integrados
de la Sección de Investigación

Edición 2022

Actividad	Nombre	Puesto	Firma
Responsable de Elaboración	Ileana Rodriguez Urrutia	Investigadora	
	Ana Gabriela Rodriguez	Investigadora	
Responsable de Revisión	Luis Fernando Reyes	Gerente de Sección de Investigación	
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 DIDADPOL.

DISTRIBUCIÓN GRATUITA-PROHIBIDA SU VENTA

Contenido

Presentación.....	8
Introducción	9
Antecedentes	9
Misión y Visión	13
Objetivos	13
Fundamentación Legal	14
Justificación del Manual.....	14
Estructura Organizativa de la Sección de Investigación.....	14
Funciones Sustantivas	15
Procesos Sustantivos.....	15
Proceso 1 – Recepción de Denuncia – Presencial, Telefónica o Portal Web	17
Proceso 2 – Recepción de Denuncias – Informe	26
Proceso 3 – Recepción de Denuncias – Oficio	33
Proceso 4 – Investigación.....	39
Procedimiento – Diligencias Investigativas	42
Procedimiento – Desestimación por Falta Leve.....	42
Proceso 5 – Toma de Declaración	49
Proceso 6 – Cadena de Custodia (Medios Probatorios).....	54

Acrónimos

SIGLAS	SIGNIFICADO
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
PNH	Policía Nacional de Honduras
DIPOL	Dirección de Inteligencia Policial
DPI	Dirección Policial de Investigación
DPT	Dirección Policial de Telemática
DNPSC	Dirección De Asuntos Interinstitucional y Comunitarios
DNFE	Dirección Nacional de Fuerzas Especiales
DNVT	Dirección Nacional de Vialidad y Transporte
DNEP	Dirección Nacional de Educación Policial
DNPSE	Dirección Nacional de Protección y Servicios Especiales
DNPA	Dirección Nacional Policial Antidrogas
DNSPF	Dirección Nacional Servicios Policiales Fronterizos
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
ANAPO	Academia Nacional de Policía
UNPH	Universidad Nacional de la Policía de Honduras
DICEP	Dirección de Comunicación Estratégica y Protocolo
ITP	Instituto Técnico Policial
CONADEH	Comisionado de los Derechos Humanos
COFADEH	Comité de Familiares de Detenidos-Desaparecidos en Honduras
MP	Ministerio Publico
UDEP	Unidad Departamental de Policía
UMEP	Unidad Municipal de Policía
ASJ	Asociación para una Sociedad Mas Justa
911	Sistema Nacional de Emergencias
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
ONG	Organización No Gubernamental

Glosario

Denuncia: Es una declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a Derecho (generalmente la comisión de algún delito o infracciones administrativas) dirigida a la autoridad competente para su investigación. Las denuncias pueden ser presenciales, telefónicas, vía portal web, por informe y de oficio.

Auto de Admisión: Auto por medio del cual se admite el expediente Disciplinario y da inicio a la verificación preliminar del expediente disciplinario.

Verificación Preliminar: por medio de la cual se verifican 3 puntos importantes en la investigación en un término de 10 días hábiles, los cuales son:

- 1) La veracidad de los hechos
- 2) Si los hechos denunciados son constitutivos de falta Disciplinaria Grave o muy grave
- 3) Si el autor o autores son Miembros de la Carrera Policial o Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad

Auto de Apertura: Auto por medio del cual se apertura la investigación, dando a entender que hay indicio de haber cometido el supuesto hecho, ordenando la comunicación para el investigado.

Auto de Cierre de la Investigación: Auto por medio del cual se cierra una investigación, cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos o vencido el término de la investigación, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación que se puede notificar declarada cerrada la investigación.

Declaración: La manifestación bajo la cual se comunica una situación que ha sido percibida y que evoca hechos que pueden constituir base para la determinación del objeto de prueba en particular.

Acta de Declaración: Documentos o escritos que se realizan para hacer constar hechos.

Comunicación: Acto por medio del cual se comunica la apertura de la investigación conteniendo una calificación tentativa de la categoría de la falta presuntamente cometida.

Cedula de Citación: Medio de notificación por el cual se cita a un investigado, testigo o denunciante relacionado al proceso de investigación por falta disciplinaria grave o muy grave.

Calificación Tentativa: que mientras

Medios de Prueba: Instrumentos que sirven para demostrar la certeza de los hechos controvertidos en el proceso de investigación.

Falta Disciplinaria: Es aquella conducta que entorpece la buena marcha de la Función Pública, y da lugar a la imposición de una sanción a quien incurra en ella. Hecho cometido por miembros de la Carrera Policial o miembros de la Secretaria de Seguridad, por acción u omisión., contraria a la función policial.

Informe Investigativo: Documento por medio del cual el investigador expone las diligencias realizadas y un análisis sobre la conclusión de la investigación emitiendo posteriormente un Archivo o un auto de Formalización de cargos.

Auto de Formalización de Cargos: Momento administrativo en el cual se estipulan todas las diligencias realizadas que acreditan la comisión de una falta.

Auto de Archivo: Es el auto por medio del cual se toma la decisión de darle fin a un proceso disciplinario por no encontrar méritos para continuar con el mismo o por prescripción.

Desestimación: momento administrativo que se realiza en caso que no se cumplan los siguientes requisitos:

- 1) La veracidad de los hechos
- 2) Si los hechos denunciados son constitutivos de falta Disciplinaria Grave o muy grave
- 3) Si el autor o autores son Miembros de la Carrera Policial o Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad

Diligencia Investigativa: Recopilación de medios de pruebas, documentales y audiovisuales dentro del proceso de investigación disciplinaria por falta grave o muy grave.

Acta de Inspección: Documento que recoge el resultado de la actuación inspectora (comprobación e investigación) con sus respectivos resultados.

Acta de Incorporación de Documentos: Documento mediante el cual se incorporan los documentos, objetos y otros elementos de convicción, previa su incorporación al expediente disciplinario que servirán para esclarecer la supuesta comisión de falta disciplinaria grave o muy grave.

Acta de Diligencia Investigativa: Documento donde se establecen las diferentes actividades encaminadas a establecer tanto la existencia de una falta disciplinaria grave o muy grave como la participación del denunciado.

Presentación

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

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

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

Introducción

El Manual de Procesos y procedimientos de la Gerencia de Investigación, está dirigida a todos los empleados, y funcionarios que desempeñan cualquier cargo en su interior dentro de la DIDADPOL, en mayor grado a los relacionados a los procesos y procedimientos que realiza la mencionada unidad.

Se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procesos y procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la DIDADPOL, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Antecedentes

El funcionamiento de la Gerencia de Investigación está fundamentado en el marco legal siguiente:

- A) Ley Orgánica de la Policía Nacional en su artículo 15 el cual menciona que la DIDADPOL esta tiene a su cargo investigar las faltas muy graves y graves en que incurran los miembros de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Carrera Policial.
- B) Ley de la Carrera Policial en su artículo 91 el cual indica que la etapa investigativa del proceso disciplinario le corresponde a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) y deben realizar dentro de un término no mayor de setenta y cinco (75) días hábiles contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento oficial del hecho.
- C) El Artículo 52 del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) el cual establece que la Sección de Investigación es la dependencia responsable de dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las diligencias investigativas que permitan determinar la falta cometida y los responsables. Habiéndose acopiado los elementos de prueba, debe remitir el expediente disciplinario al Director de Asuntos Disciplinarios Policiales, a fin de que emita el Auto de Formulación de Cargos o Auto de Archivo según correspondaFunciones.

Para el eficiente cumplimiento de sus funciones la Sección de Investigación está conformada por la Unidad de Denuncias, Unidad de Investigación; Unidad Especial de Investigaciones Sensitivas; Unidad de Análisis Estadístico, Estudio y Prevención de Faltas; así como la Oficina de Coordinación Regional y Departamental.

- D) El artículo 54 del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) establece que el Gerente de la Sección de Investigación tiene las siguientes funciones:
- a. Velar por el cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Director de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL);
 - b. Dirigir, coordinar y supervisar a nivel Nacional, los procesos de investigación ejecutados por la Unidad de Investigaciones y las Oficinas Regionales o Departamentales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional, Ley de la Carrera Policial y respectivos Reglamentos;
 - c. Mantener informado al Director del resultado de la investigación preliminar mediante el Informe respectivo, para que determine la apertura formal o el Archivo de la misma según proceda;
 - d. Emitir el Auto de Apertura de Investigación por delegación expresa del Director;
 - e. Velar por que las diligencias investigativas sean realizadas en el marco de la legalidad, celeridad y objetividad del caso;
 - f. Velar por que las pruebas recabadas durante la investigación sean lícitas o legítimas de conformidad a las disposiciones del Código Procesal Penal;
 - g. Custodiar, resguardar y asegurar la reserva o secretividad de los expedientes disciplinarios bajo investigación. La pérdida y destrucción de estos, será objeto de las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda;
 - h. Supervisar el cumplimiento de los plazos y términos establecidos durante la etapa de investigación;
 - i. Recibida la investigación completa por la Unidad de Investigaciones, la remitirá junto con el proyecto de Formalización de Cargos, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, al Director de Asuntos Disciplinarios Policiales, para el trámite legal que corresponda;
 - j. En aquellos casos donde se suponga la comisión de un delito, debe informar de inmediato al Director, para las respectivas comunicaciones al Ministerio Público;
 - k. Realizar las coordinaciones necesarias con las Autoridades Judiciales correspondientes, para el desarrollo de actividades conjuntas de investigación; y en su caso, la judicialización de éstas cuando se relacionen a hechos delictivos;
 - l. Supervisar el registro y control de los expedientes disciplinarios o investigaciones en curso;
 - m. Dirigir la recolección, tratamiento y análisis de la información y casos que el Director determine como de alto perfil o sensitivos;
 - n. Ejecutar a través de la Unidad Especial de Investigaciones Sensitivas, procesos de recolección de información y producción de inteligencia tendientes a detectar, dar seguimiento y prevenir la comisión de faltas;
 - o. Establecer y supervisar mecanismos de control y mejoramiento continuo de los protocolos y estrategias de investigación de la DIDADPOL y sus Oficinas Regionales y Departamentales;

- p. Mantener bajo custodia transitoria los elementos recolectados vinculados a la posible comisión de un supuesto delito, los cuales deben ser puestos a orden de los Fiscales del Ministerio Público (MP), en la inmediatez posible dentro de los términos establecidos en el Código Procesal Penal;
 - q. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión;
 - r. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.
- E) El artículo 62 del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) establece que Unidad de Investigación es la encargada de llevar a cabo todas las acciones investigativas legalmente permitidas para acreditar la comisión de faltas graves, muy graves y sus presuntos responsables, así como el desarrollo de acciones dispuestas por el Gerente de la Sección de Investigación y el Director de Asuntos Disciplinarios Policiales.

Para el cumplimiento de sus funciones, debe contar con un equipo de investigadores especializados en la materia, así como de los equipos y recursos necesarios.

- F) El artículo 58 del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) establece que los investigadores tienen las siguientes funciones:
- a. Practicar las investigaciones a su cargo con objetividad, procurando respetar los derechos del investigado y la reserva de las investigaciones;
 - b. Asumir con diligencia y responsabilidad los expedientes asignados, llevando un registro individual de las actividades semanales en cada caso;
 - c. Preparar y firmar los Informes y Actas que se levanten producto de investigaciones a su cargo;
 - d. Realizar las diligencias investigativas portando su carné de identificación como funcionario de la DIDADPOL, salvo aquellas donde excepcionalmente no debe portar el mismo;
 - e. Custodiar, resguardar y diligenciar en legal y debida forma los expedientes disciplinarios que le sean asignados para su investigación;
 - f. Identificar, ubicar y acopiar indicios, evidencias, pruebas y otros como parte de las acciones investigativas;
 - g. Tomar las medidas necesarias para preservar los elementos de prueba, susceptibles de pérdida o deterioro, dando cuenta de manera oportuna a su superior inmediato;
 - h. Cumplir las instrucciones de sus superiores en materias de su competencia;
 - i. Informar al Jefe de la Unidad de manera inmediata, las novedades o resultados de las diligencias investigativas, con el fin de evitar retrasos y dilación en los términos y plazos fijados;

- j. Custodiar y proteger los bienes de la DIDADPOL que le sean asignados para el cumplimiento de su función, como vehículos, mobiliario, identificaciones, equipos de comunicación, equipo de oficina y otros que le sean asignados;
 - k. Asistir de manera obligatoria a todas las actividades académicas o de formación en las que sea designado;
 - l. Trasladarse previa delegación expresa a cualquier parte del territorio Nacional en virtud de una investigación de su competencia;
 - m. Remitir oportunamente a la Unidad de Análisis Estadístico, Estudio y Prevención de Faltas, información que requiera para generar datos estadísticos;
 - n. Observar en todo momento la cadena de custodia de las evidencias o indicios recolectados de conformidad a los protocolos establecidos, siendo responsable administrativa, civil y penalmente por el deterioro, pérdida parcial o total de estos;
 - y,
 - o. La capacitación y profesionalización de los investigadores se hará en coordinación con la Dirección de Educación Policial, ya sea en instituciones policiales o instituciones educativas nacionales o extranjeras; y,
 - p. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.
- G) El artículo 60 del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) establece la Unidad de Denuncias tiene por función principal recibir denuncias por la presunta comisión de faltas disciplinarias en contra de los miembros de la Carrera Policial, así como de funcionarios y empleados de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad, mostrando objetividad, imparcialidad, claridad y calidad en la atención en todo momento; siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional, Ley de la Carrera Policial y Reglamentos correspondientes.

Se encargará de la asignación de un código a cada denuncia recibida en la Unidad y realizar los registros en la base de datos como la identificación de las partes, fecha de la denuncia, fecha y lugar del hecho y otros que se establezcan.

- H) El artículo 61 del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) establece que el jefe de la Unidad de Denuncias tiene las siguientes funciones:
- a. Velar por que las denuncias se realicen con las formalidades descritas en la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional, Ley de la Carrera Policial, Reglamentos y Protocolos establecidos;
 - b. Mantener actualizados los registros en la base de datos de las denuncias recibidas diariamente con su respectivo código de denuncia, la identificación del denunciante y del acusado, fecha y lugar de la falta y demás datos;
 - c. Revisar todas las declaraciones, escritos e informes de denuncias que se reciban diariamente, filtrarlas y darle el diligenciamiento que corresponde;



- d. Mantener comunicado diariamente al Gerente de la Sección de Investigaciones sobre las denuncias recibidas y el diligenciamiento que se le ha dado, en especial aquellas relacionadas a casos de alto perfil o sensitivos;
- e. Clasificar cuando se trate de denuncia para turnarla al Gerente de la Sección de Investigaciones; cuando se trate de un asunto relacionado a Derechos Humanos debe turnarse a la Unidad de Atención Ciudadana y Derechos Humanos; y cuando se configure una falta leve, se deberá turnar a la Policía Nacional o Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad, a fin que se realice el trámite legal que corresponde;
- f. Determinar las denuncias que se relacionen a hechos delictivos y comunicar de inmediato al Director, a fin de dar aviso al Ministerio Público y se prosiga con los trámites legales que corresponden;
- g. Vigilar el fiel cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emitidas por el Director;
- h. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
- i. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Misión y Visión

Misión	Visión
La Sección de Investigación de la DIDADPOL está a cargo de las diligencias investigativas dentro del marco de legal amparándose en los principios y derechos, con el fin de acreditar o desvirtuar las faltas administrativas graves o muy graves denunciadas, tomando los elementos probatorios necesarios para el ejercicio de la acción disciplinaria por parte de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.	Al año 2024 la Sección de Investigación, será la sección con liderazgo en el desarrollo y administración de las actividades de Investigación, pilares fundamentales en la mejora continua de los procesos de Prevención, Control e Investigación de la DIDADPOL a través de un servicio investigativo técnico-científico, ético, con altos valores humanos, respeto a la legalidad y defensa del Estado de Derecho.

Objetivos

En la Sección de Investigación se han definido los siguientes objetivos:

- A)** Velar por que las diligencias investigativas sean realizadas en el marco de la legalidad, celeridad y objetividad del caso.
- B)** Dirigir, coordinar y supervisar a nivel Nacional los procesos de investigación ejecutados por la Unidad de Investigaciones.
- C)** Establecer y supervisar mecanismos de control y mejoramiento continuo de los protocolos y estrategias de investigación de LA DIDADPOL.

- D)** Practicar las investigaciones a su cargo con objetividad, procurando respetar los derechos del investigado y la reserva de las investigaciones.

Fundamentación Legal

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

- A)** Ley Orgánica Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional y su reglamento.
- B)** Ley de la Carrera Policial y su reglamento.
- C)** Reglamento Disciplinario aplicable a los miembros de la Secretaria de Seguridad y de la Policía Nacional.
- D)** 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).

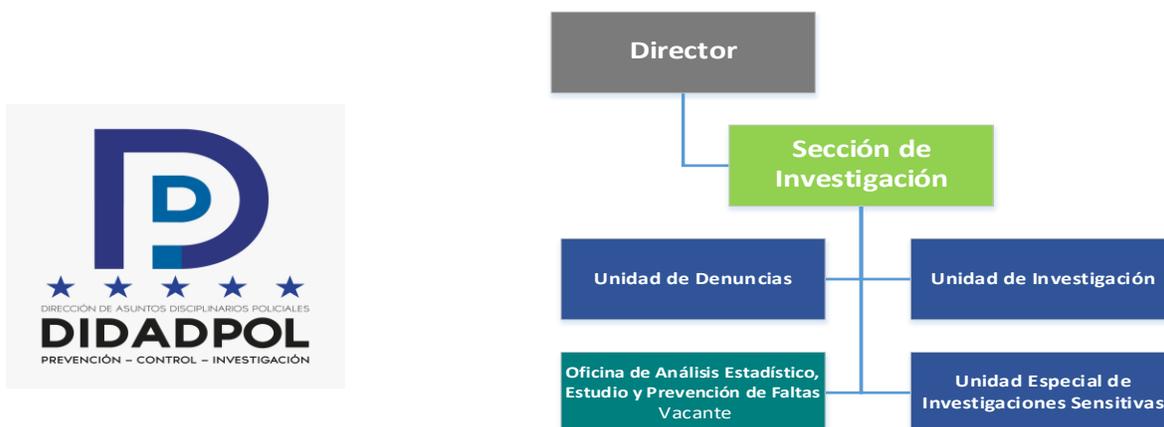
Justificación del Manual

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 Investigación 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 Investigación

La Sección de Investigación tiene la siguiente estructura organizacional



Funciones Sustantivas

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

- A)** Las Funciones Sustantivas señaladas en la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional, artículos número 15, 18, 19 y 20.
- 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 54, 58 y 61.

Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Sección de Investigación, 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"> • Dirigir, coordinar y supervisar a nivel Nacional, los procesos de investigación ejecutados por la Unidad de Investigaciones y las Oficinas Regionales o Departamentales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional, Ley de la Carrera Policial y respectivos Reglamentos; • Practicar las investigaciones a su cargo con objetividad, procurando respetar los derechos del investigado y la reserva de las investigaciones. 	1. Proceso de Investigación
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y firmar los Informes y Actas que se levanten producto de investigaciones a su cargo. • Identificar, ubicar y acopiar indicios, evidencias, pruebas y otros como parte de las acciones investigativas. • Tomar las medidas necesarias para preservar los elementos de prueba, susceptibles de pérdida o deterioro, dando cuenta de manera oportuna a su superior inmediato. • Observar en todo momento la cadena de custodia de las evidencias o indicios recolectados de conformidad a los protocolos establecidos, siendo responsable administrativa, civil y penalmente por el deterioro, pérdida parcial o total de estos. 	2. Toma de Declaración 3. Cadena de Custodia (Medios Probatorios)

<ul style="list-style-type: none"> • Velar por que las denuncias se realicen con las formalidades descritas en la de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional, Ley de la Carrera Policial, Reglamentos y Protocolos establecidos; • Mantener actualizados los registros en la base de datos de las denuncias recibidas diariamente con su respectivo código de denuncia, la identificación del denunciante y del acusado, fecha y lugar de la falta y demás datos; • Revisar todas las declaraciones, escritos e informes de denuncias que se reciban diariamente, filtrarlas y darle el diligenciamiento que corresponde. • Mantener comunicado diariamente al Gerente de la Sección de Investigaciones sobre las denuncias recibidas y el diligenciamiento que se le ha dado, en especial aquellas relacionadas a casos de alto perfil o sensitivos. • Clasificar cuando se trate de denuncia para turnarla al Gerente de la Sección de Investigaciones; cuando se trate de un asunto relacionado a Derechos Humanos debe turnarse a la Unidad de Atención Ciudadana y Derechos Humanos; y cuando se configure una falta leve, se deberá turnar a la Policía Nacional o La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, a fin que se realice el trámite legal que corresponde. • Determinar las denuncias que se relacionen a hechos delictivos y comunicar de inmediato al Director, a fin de dar aviso al Ministerio Público y se prosiga con los trámites legales que corresponden. 	<p>4.Recepción de Denuncias - Presencial, Telefónica o Portal Web</p> <p>5.Recepción de Denuncias – Informe</p> <p>6.Recepción de Denuncias – Oficio</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN
Recepción de Denuncia Presencial, Telefónica o Portal Web			
Código PRO-PO-GI-01	Fecha de Elaboración 19/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Proceso 1 – Recepción de Denuncia – Presencial, Telefónica o Portal Web

1. OBJETIVO

El propósito de este proceso es atender a la ciudadanía que interpone denuncias a través de los diferentes medios disponibles para la recepción de las mismas, llevando un registro detallado que permite identificar las diferentes fuentes de ingreso de denuncias a la institución, generando códigos únicos que le permitan tanto al ciudadano como a la misma institución dar seguimiento al expediente disciplinario en las diferentes etapas del proceso; así como clasificar las denuncias para turnarla a las diferentes Unidades en cuyo conocimiento deban estar los hechos denunciados a fin de que realice el trámite legal correspondiente.

2. ALCANCE

La generación del código único para cada denuncia, sea esta presencial, telefónica o mediante el portal web, que permita identificar y dar seguimiento al expediente disciplinario en las diferentes etapas del proceso disciplinario. A la vez que, remite información oportuna para que, de manera coordinada, las diferentes unidades de la DIDADPOL den seguimiento a las denuncias que ingresan con base en las funciones establecidas en el Reglamento.

3. PROPIETARIO

Sección de Investigación – Unidad de Denuncias

4. ENTRADAS

Denuncia presencial, telefónica, portal web

5. SALIDAS

Expediente disciplinario con código de identificación único.

6. CLIENTE

DIDADPOL

7. PROVEEDOR

La ciudadanía y representantes de distintas instituciones.

8. INICIO

Denuncias presentadas por la ciudadanía o instituciones de manera presencial, telefónicas o a través del portal web.

9. FIN

Recepción del expediente disciplinario por parte del Gerente de la Sección de Investigación.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

A. Denuncia Presencial y/o Telefónica

1. Ciudadano se presenta a las oficinas de la DIDADPOL a presentar denuncia o la realiza mediante llamada telefónica.
2. Se realizar la orientación al ciudadano y se le ofrece la posibilidad del anonimato. Se verifica si la denuncia es o no competencia de la DIDADPOL, en caso de que no sea competencia de la DIDADPOL se informa al denunciante la falta de competencia y el proceso llega a su fin. Si la denuncia es competencia de la DIDADPOL, se procede a llenar el formulario de denuncias, no sin antes, hacerle la advertencia al ciudadano del delito de denuncia falsa, penado por el código Penal hondureño. Posterior a ello, se solicitan los datos generales de identificación del denunciante, denunciado (si los tuviere), así como del hecho u hechos acontecidos que generan la denuncia.
3. Se procede a verificar si el denunciante desea presentar medios de prueba, así:
 - 3.1 Si la denuncia es presencial, se anexan los medios de prueba mediante el acta de recepción de anexos, donde se describe detalladamente los documentos que se presentan
 - 3.2 Si el denunciante desea presentar medios de prueba audiovisuales, se solicita asistencia técnica a la Unidad de Tecnología de la Información de la DIDADPOL, para que previo consentimiento del denunciante, extraiga la información de los medios electrónicos que desea adjuntar, los que se extraen en un dispositivo de almacenamiento de información, el cual va acompañado por una constancia de la Unidad de Tecnología de la Información que acredita el contenido del dispositivo.
 - 3.3 Se levanta un acta de descripción de contenido donde se describe el contenido del dispositivo de almacenamiento, en dicha acta deberán constar las firmas de la persona que proporciona el medio de prueba, así como del personal de la Unidad de Denuncias involucrado.
 - 3.4 Si la denuncia es telefónica y el denunciante desea anexar medios de prueba se le proporciona el correo de la Unidad de Denuncias, denuncias@didadpol.gob.hn, a fin de que pueda enviarlos, con el código del expediente al cual van a adjuntarse. En caso de que se identifique a más de un Miembro de la Carrera Policial se individualiza el expediente agregando correlativo alfabético.

Si la denuncia es presencial, una vez finalizada la denuncia se imprimen dos copias, ambas firmadas y selladas, de las cuales, se le proporciona una copia al denunciante y la con la otra se procede a conformar el expediente disciplinario.

4. Se ingresa la información en un registro físico y digital, siendo este último el que permite la tabulación de la información que proyecta las estadísticas de la Unidad de Denuncias.
5. Se analiza la denuncia recibida, catalogando la conducta del miembro de la Carrera Policial dentro de una de las faltas graves o muy graves, competencia de la DIDADPOL, conforme a la información que hasta ese momento se tiene.
6. Se remite el expediente al jefe de la Unidad de Denuncias, quien si detecta un error devuelve el expediente al oficial de denuncias para su pronta corrección; caso contrario, procede a ingresar la información del expediente a la Base de Datos digital que maneja la Unidad de Denuncias.
7. El jefe de la Unidad de Denuncias verifica si los hechos puestos en conocimiento a través del informe, están o tienen relación con la vulneración de derechos humanos, en caso de considerar que es así, remite copia del expediente o informe a la Unidad de Atención Ciudadana y Derechos Humanos, para que brinde el diligenciamiento correspondiente. De igual manera, el jefe de la Unidad de Denuncias debe verificar si de los hechos puestos en conocimiento a través del informe, se ha iniciado proceso judicial contra el o los miembros de la Carrera Policial involucrados, remite copia del expediente o informe a la Unidad de Seguimiento de Causas Penales, para que den el diligenciamiento que corresponde.
8. El jefe de la Unidad de Denuncias elabora la providencia con la cual se remite el expediente disciplinario a la Gerente de la Sección de Investigación, dejando constancia de la misma tanto de manera digital como física.
9. El Gerente de la Sección de Investigación recibe el expediente disciplinario con acuse de recibido.

B. Denuncia mediante Portal Web

1. El denunciante debe ingresar a la página web www.didadpol.gob.hn en la cual deberá ingresar al enlace de denuncias “denuncie aquí”.

La página web desplegará el formulario de la denuncia en el cual se solicitan los datos de identificación del denunciante y del denunciado, la página web le ofrece al denunciante la opción de “denuncia anónima”, sin menos cabo de solicitar algunos campos obligatorios cuyo llenado es indispensable para lograr la identificación de los miembros de la Carrera Policial involucrados en el hecho que va a denunciar.

La Página web despliega una serie de imágenes de insignias policiales y militares, a fin de determinar si el denunciado es o no miembro de la Carrera Policial.

- 1.1 Si el denunciante identifica como denunciado a un miembro de las Fuerzas Militares, el Portal Web cierra el proceso, previo mensaje al usuario donde le hace saber que el presunto denunciado no es competencia de la DIDADPOL.

1.2 Si el denunciante identifica como denunciado a miembros de la Carrera Policial, continúa con el proceso de llenado del formulario, detallando el o los hechos objeto de la denuncia.

Una vez se ha llenado el formulario de la denuncia, y en caso de poseer medios de prueba que desea adjuntar el portal web ofrece al usuario la opción de cargarlos de manera digital.

El portal web genera un número correlativo único que es enviado al correo electrónico que el denunciante haya especificado en el formulario web, donde además se deja constancia de los medios de prueba que haya adjuntado a la denuncia.

2. El oficial de denuncias, revisa el portal web a fin de verificar la existencia o no de nuevas denuncias para proceder a su diligenciamiento.
3. En caso de que se identifique a más de un Miembro de la Carrera Policial se individualiza el expediente agregando correlativo alfabético.
4. Se ingresa la información en un registro físico y digital, siendo este último el que permite la tabulación de la información que proyecta las estadísticas de la Unidad de Denuncias.
5. Se analiza la denuncia recibida, catalogando la conducta del miembro de la Carrera Policial dentro de una de las faltas graves o muy graves, competencia de la DIDADPOL, conforme a la información que hasta ese momento se tiene. En caso de que se identifique a más de un Miembro de la Carrera Policial se individualiza el expediente agregando correlativo alfabético.
6. Se remite el expediente al jefe de la Unidad de Denuncias, quien si detecta un error devuelve el expediente al oficial de denuncias para su pronta corrección; caso contrario, procede a ingresar la información del expediente a la Base de Datos digital que maneja la Unidad de Denuncias.
7. El jefe de la Unidad de Denuncias verifica si los hechos puestos en conocimiento a través de la denuncia, están o tienen relación con la vulneración de derechos humanos, en caso de considerar que es así, remite copia del expediente o informe a la Unidad de Atención Ciudadana y Derechos Humanos, para que brinde el diligenciamiento correspondiente. De igual manera, el jefe de la Unidad de Denuncias debe verificar si de los hechos puestos en conocimiento a través del informe, se ha iniciado proceso judicial contra el o los miembros de la Carrera Policial involucrados, remite copia del expediente o informe a la Unidad de Seguimiento de Causas Penales, para que den el diligenciamiento que corresponde.
8. El jefe de la Unidad de Denuncias elabora la providencia con la cual se remite el expediente disciplinario al Gerente de la Sección de Investigación, dejando constancia de la misma tanto de manera digital como física.
9. El Gerente de la Sección de Investigación recibe el expediente disciplinario con acuse de recibido.



11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Recepción de Denuncias Presencial y Telefónica						
1.	Denunciante se presenta a relatar conducta inapropiada	Relato de hechos	1 hora	Denunciante	N/A	Unidad de Denuncias
2.	Se orienta al ciudadano y se le ofrece la posibilidad de anonimato en la denuncia a presentar. A su vez se revisa es competencia de la DIDADPOL, en caso de que no se le aclara al denunciante y se le orienta donde puede denunciar, en caso de que si sea competencia de la DIDADPOL, se procede a llenar el portal de denuncias con la información del relato de hechos.	Información sobre los hechos considerados falta disciplinaria	2 horas	Oficial de Denuncias	Recepción de la Denuncia	Interno
3.	Se solicitan datos del denunciante, denunciado, narración de hechos y pruebas en caso de existir, en el caso de la denuncia telefónica se le proporciona el correo electrónico de la Unidad de Denuncias para que pueda remitir los medios de prueba y se anexan las pruebas a la denuncia. Se finaliza la recepción de la denuncia en el sistema el cual le asigna un número correlativo a la denuncia. En caso de que se identifique a más de un MCP se individualiza el expediente agregando correlativo alfabético. en el caso de las denuncias presenciales se imprimen dos copias de la denuncia, una para el denunciante y otra para el expediente disciplinario.	Recepción de la Denuncia	15 min	Oficial de Denuncias	Expediente(s) de la denuncia	Interno
4.	Registro digital y físico de la denuncia a la base de datos de la Unidad	Expediente(s) de la denuncia	1 hora	Oficial de Denuncias	Registro electrónico y físico de la denuncia	Interno
5.	Análisis de la Denuncia endilgando la conducta denunciada en una de las posibles faltas graves o muy graves.	Expediente de la denuncia	15 min	Oficial de Denuncias	Expediente Disciplinario	Interno
6.	Se remite el expediente a él (la) Jefe de la Unidad para revisión, en caso de error se devuelve al Oficial de Denuncias	Expediente Disciplinario	1 hora	Oficial de Denuncias / Jefe de la	Expediente Disciplinario	Interno

				Unidad de Denuncias		
7.	En caso de que el expediente disciplinario sea sujeto de violación de DDHH y/o proceso judiciales se remite copia de denuncia a Unidad de Atención Ciudadana y DDHH y/o Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento a Proceso Judiciales	Expediente Disciplinario	1 hora	Jefe de Unidad de Denuncias	Copias del expediente(s) disciplinario(s)	Unidad de Atención Ciudadana y DDHH y/o Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento a Proceso Judiciales
8.	Elaborar la providencia de remisión del expediente disciplinario al Gerente de Investigación.	Expediente de Disciplinario	1 hora	Jefe de Unidad de Denuncias	Providencia de los expedientes	Gerencia de Investigación
9.	Acuse de recibido de la Gerencia de la Sección de Investigación	Expediente de Denuncia	1 hora	Gerencia de Investigación	Expediente disciplinario	Interno
FIN						

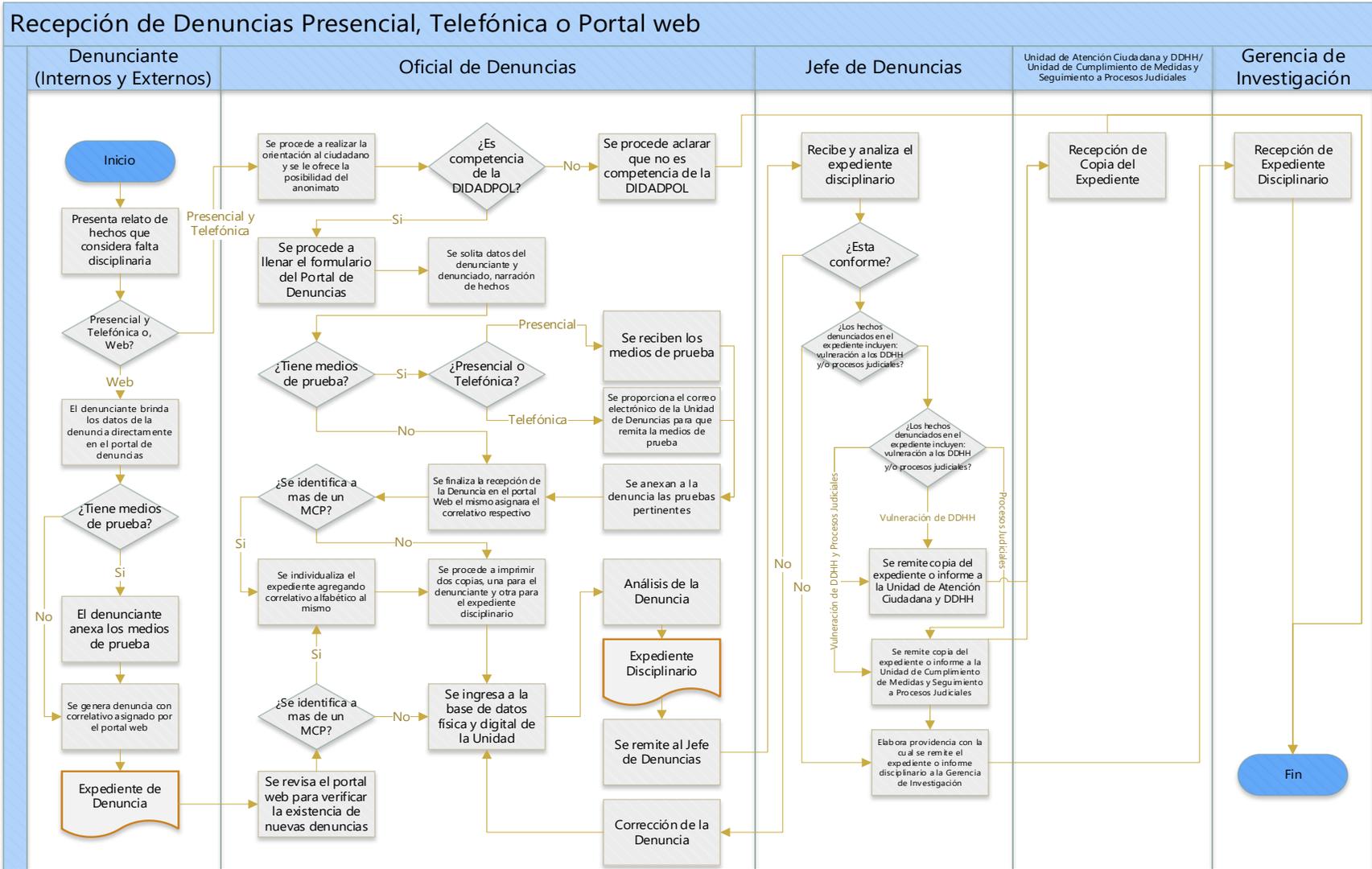
Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Recepción de Denuncias Portal Web						
1.	Denunciante ingresa al portal web y brinda los datos de la denuncia directamente en el mismo, en caso de contar con medios de prueba los puede adjuntar en el mismo portal. Se genera el correlativo del expediente de la denuncia el cual es asignado por el portal.	Relato de hechos	1 hora	Denunciante	Expediente(s) de la denuncia	Unidad de Denuncias
2.	Oficiales de denuncias revisan constantemente el portal web para verificar la existencia de nuevas denuncias.	Expediente de la denuncia	Continuo	Oficial de Denuncias	Expediente de la denuncia	Interno
3.	En caso de que se identifique a más de un MCP se individualiza el expediente agregando correlativo alfabético.	Expediente(s) de la denuncia	15 min	Oficial de Denuncias	Expediente(s) de la denuncia	Interno
4.	Registro digital y físico de la denuncia a la base de datos de la Unidad	Expediente(s) de la denuncia	1 hora	Oficial de Denuncias	Registro electrónico y físico de la denuncia	Interno
5.	Análisis de la Denuncia endilgando la conducta denunciada en una de las posibles faltas graves o muy graves.	Expediente de la denuncia	15 min	Oficial de Denuncias	Expediente Disciplinario	Interno
6.	Se remite el expediente a él (la) Jefe de la Unidad para revisión, en caso de error se devuelve al Oficial de Denuncias	Expediente Disciplinario	1 hora	Oficial de Denuncias / Jefe de la U. de Denuncias	Expediente Disciplinario	Interno



7.	En caso de que el expediente disciplinario sea sujeto de violación de DDHH y/o proceso judiciales se remite copia de denuncia a Unidad de Atención Ciudadana y DDHH y/o Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento a Proceso Judiciales	Expediente Disciplinario	1 hora	Jefe de Unidad de Denuncias	Copias del expediente(s) disciplinario(s)	Unidad de Atención Ciudadana y DDHH y/o Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento a Proceso Judiciales
8.	Elaborar la providencia de remisión del expediente disciplinario al Gerente de Investigación.	Expediente de Disciplinario	1 hora	Jefe de Unidad de Denuncias	Providencia de los expedientes	Gerencia de Investigación
9.	Acuse de recibido de la Gerencia de la Sección de Investigación	Expediente de Denuncia	1 hora	Gerencia de Investigación	Expediente disciplinario	Interno
FIN						



11. DIAGRAMA DE FLUJOS



12. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Procede

14. EVIDENCIAS

Expedientes y Providencias de remisión de expedientes, registros electrónicos en el portal web y bases de datos.

15. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

16. ANEXOS

No contiene.

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL			
Recepción de Denuncias - Informe					
Código PRO-PO-GI02		Fecha de Elaboración 19/11/2021		Fecha de Modificación N/A	
Numero de Modificación 00					

Proceso 2 – Recepción de Denuncias – Informe

1. OBJETIVO

Registrar y diligenciar la información proporcionada mediante informe administrativo, clasificando su registro según el tipo de falta endilgada al miembro de la Carrera Policial, verificando el cumplimiento de requisitos indispensables para el inicio de la investigación, así como clasificar las denuncias para turnarla a las diferentes Unidades en cuyo conocimiento deban estar los hechos denunciados a fin de que realice el trámite legal correspondiente.

2. ALCANCE

Proporcionar a la Gerencia de Investigación la información y/o documentación mínima requerida para iniciar la investigación impulsando la celeridad en el proceso administrativo, A la vez que, remite información oportuna para que, de manera coordinada, las diferentes unidades de la DIDADPOL den seguimiento a las denuncias que ingresan con base en las funciones establecidas en el Reglamento.

3. PROPIETARIO

Gerencia de Investigación – Unidad de Denuncias

4. ENTRADAS

Informes administrativos mediante oficios

5. SALIDAS

Expediente Disciplinario con código de identificación único.

6. CLIENTE

DIDADPOL

7. PROVEEDOR

Dirección Nacional de la Policía Nacional a través de la Dirección de Recursos Humanos o sus dependencias

8. INICIO

Oficio de la Dirección Nacional de la Policía Nacional a través de la Dirección de Recursos Humanos o las demás dependencias de la PNH conteniendo informes de acciones consideradas faltas disciplinarias para investigación de la DIDADPOL

9. FIN

Recepción del expediente disciplinario por parte de la Gerencia de Investigación.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Dirección de la Policía Nacional a través de la Dirección de Recursos Humanos o sus dependencias presentan informes administrativos mediante los cuales informa sobre las conductas de miembros de la Carrera Policial que presuntamente cometieron faltas disciplinarias competencias de la DIDADPOL.
2. Se procede a realizar el análisis de los expedientes, en consideración al informe principal contenido en el mismo, del que se colige si la falta es o no un abandono del servicio, en razón a verificar si el informe contiene los requisitos mínimos para su diligenciamiento, así:
 - 2.1 Si el denunciante identifica como denunciado a un miembro de las Fuerzas Militares, el Portal Web cierra el proceso, previo mensaje al usuario donde le hace saber que el presunto denunciado no es competencia de la DIDADPOL.
 - 2.1.1 Oficio original y copia con datos correctos (nombre del investigado, número de identidad, folios y firmas).
 - 2.1.2 Actas originales de ausencia laboral, verificando coherencia en las fechas, datos del investigado, así como el número de días que se le atribuyen quedó faltista.
 - 2.1.3 Récord disciplinario del investigado.
 - 2.1.4 Acta o actas de entrega de indumentaria policial.
 - 2.1.5 Acuerdo de nombramiento.
 - 2.1.6 Informe principal
 - 2.2 Si el informe endilga una falta diferente al abandono, se deberá verificar la siguiente documentación:
 - 2.2.1 Oficio original y copia con datos correctos (nombre del investigado, número de identidad, folios y firmas).
 - 2.2.2 Actas originales de ausencia laboral, verificando coherencia en las fechas, datos del investigado, así como el número de días que se le atribuyen quedó faltista.
 - 2.2.3 Récord disciplinario del investigado.
 - 2.2.4 Acta o actas de entrega de indumentaria policial.
 - 2.2.5 Acuerdo de nombramiento.



2.2.6 Informe principal.

Si la información está correcta se da acuse de recibido, caso contrario, se devuelve el informe a la Dirección de la Policía Nacional para que subsane o adjunte la información faltante. Si el informe contiene evidencias se levanta acta de recepción de anexos o de descripción de contenido.

3. El oficial de denuncias posterior a la recepción, realiza una búsqueda minuciosa en los registros digitales que lleva la unidad, la existencia o no de expediente disciplinario contra el miembro de la Carrera Policial, en donde consten los mismos hechos y/o las mismas circunstancias, con base en el resultado de la búsqueda se procederá a:
 - 3.1 Si la Unidad de Denuncias cuenta con registro previo de un expediente disciplinario con los mismos hechos y circunstancias que involucre al mismo miembro policial, el nuevo expediente se manda a agregar como informe al expediente disciplinario principal, sin generar código correlativo nuevo.
 - 3.1.1 Se registra el ingreso del informe en el libro de denuncias según fuente de recepción que lleva el oficial de denuncias, así como también se registra su ingreso en la base de datos de la Unidad de denuncias que al efecto lleva el jefe de la unidad.
 - 3.1.2 Se elabora la providencia de remisión del informe para adjuntarlo al expediente disciplinario principal.
 - 3.1.3 El jefe de la Unidad de Denuncias registra en el Libro de control de remisión de denuncias la remisión del informe.
 - 3.1.4 Se da acuse de recibido de la Gerencia de Investigación.
 - 3.2 Cuando no se encuentre registro sobre expedientes anteriores, se elabora un resumen de los hechos y datos del denunciado en el formulario que ofrece el portal web, el mismo asignará un número correlativo.
4. Se ingresa la información en un registro físico y digital, siendo este último el que permite la tabulación de la información que proyecta las estadísticas de la Unidad de Denuncias.
5. Se tipifica la conducta del miembro de la Carrera Policial dentro de una de las faltas graves o muy graves, competencia de la DIDADPOL, conforme a la información que hasta ese momento se tiene.
6. Se remite el expediente al jefe de la Unidad de Denuncias, quien si detecta un error devuelve el expediente al oficial de denuncias para su pronta corrección; caso contrario, procede a ingresar la información del expediente a la Base de Datos digital que maneja la Unidad de Denuncias.
7. El jefe de la Unidad de Denuncias verifica si los hechos puestos en conocimiento a través del informe, están o tienen relación con la vulneración de derechos humanos, en caso de considerar que es así, remite copia del expediente o informe a la Unidad de Atención Ciudadana y Derechos Humanos, para que brinde el diligenciamiento correspondiente. De igual manera, el jefe de la Unidad de Denuncias debe verificar si de los hechos puestos en conocimiento a través del informe, se ha iniciado proceso judicial contra el o los miembros de la Carrera Policial involucrados, remite copia del expediente o informe a la

Unidad de Seguimiento de Causas Penales, para que den el diligenciamiento que corresponde.

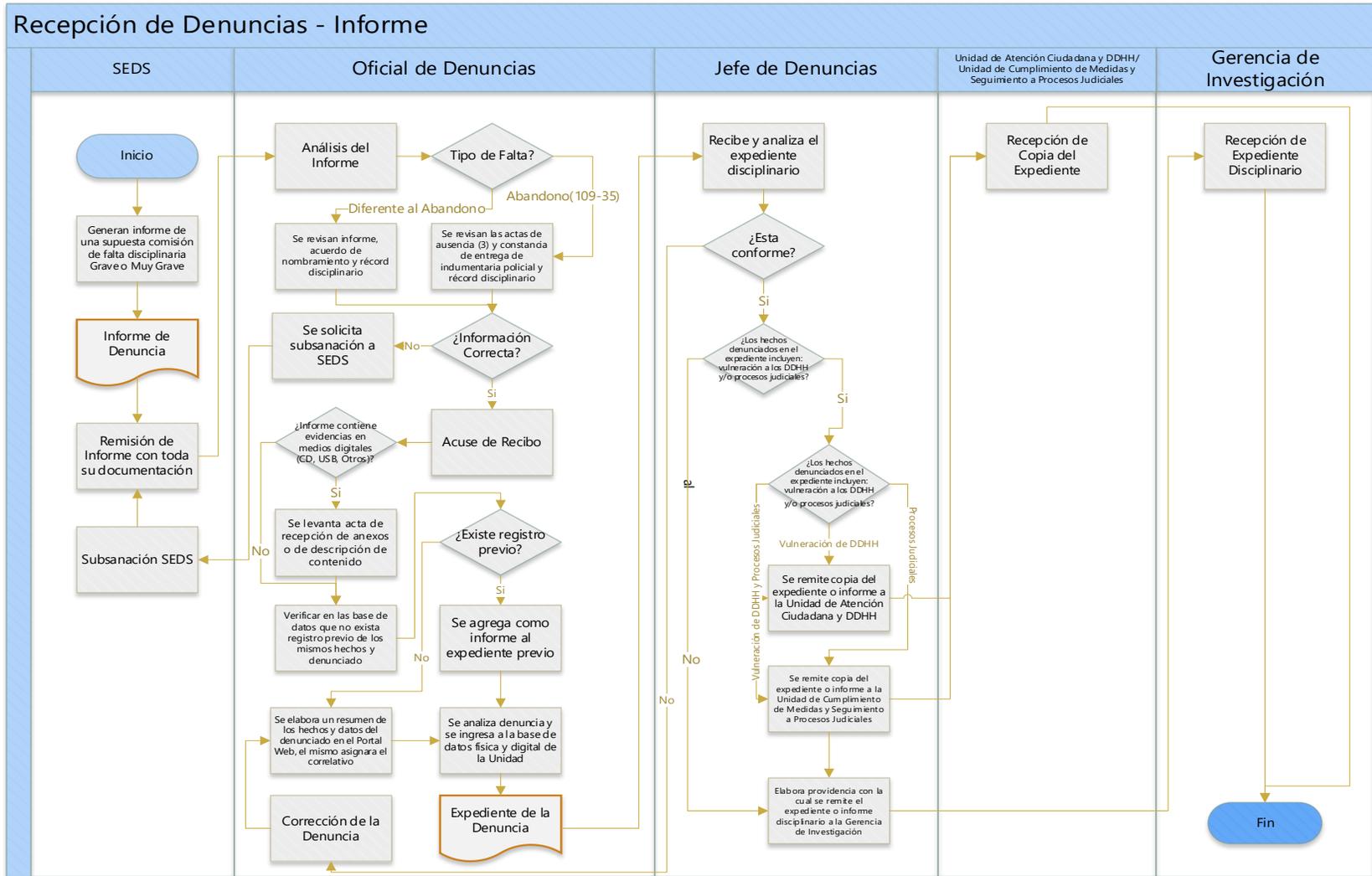
8. El jefe de la Unidad de Denuncias elabora la providencia con la cual se remite el expediente disciplinario a la Gerencia de Investigación, dejando constancia de la misma tanto de manera digital como física.
9. La Gerencia de Investigación recibe el expediente disciplinario con acuse de recibido.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Recepción de Denuncias Portal Web						
1.	La PNH a través de la Dirección de Recursos Humano o sus dependencias remiten informes a la DIDADPOL de supuestas faltas disciplinarias cometidas por un MCP.	Hechos relacionados a faltas disciplinarias	N/D	PNH	Informe	DIDADPOL
2.	Revisar la documentación del expediente administrativo. Se deben de cumplir ciertos requisitos para poder dar recepción al informe. En caso de que el informe no contenga la documentación requerida se devuelve el mismo para corrección. Si el informe contiene evidencias se levanta acta de recepción de anexos o de descripción de contenido.	Informe	2 horas	Unidad de Denuncias	Recepción de la Denuncia	Interno
3.	Se realiza una búsqueda en registro digital si hay o no expediente disciplinario previo. Si existe registro previo se anexa el informe al respectivo registro. En caso de no existir registro previo se elabora resumen de los hechos y datos del denunciado en el portal web para generar el código único.	Base de datos	30 min	Unidad de Denuncias	Nuevo registro o anexo del informe a registro previo	Interno
4.	Registro digital y físico de la denuncia.	Relato y datos de la denuncia	1 hora	Unidad de Denuncias	Registro electrónico y físico de la denuncia	Interno
5.	Análisis de la Denuncia endiligando la conducta denunciada en una de las posibles faltas graves o muy graves.	Expediente de la denuncia	15 min	Oficial de Denuncias	Expediente Disciplinario	Interno
6.	Se remite el expediente a él (la) Jefe de la Unidad para revisión, en caso de error se devuelve al Oficial de Denuncias	Expediente Disciplinario	1 hora	Oficial de Denuncias / Jefe de la U. de Denuncias	Expediente Disciplinario	Interno

7.	En caso de que el expediente disciplinario sea sujeto de violación de DDHH y/o proceso judiciales se remite copia de denuncia a Unidad de Atención Ciudadana y DDHH y/o Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento a Proceso Judiciales	Expediente Disciplinario	1 hora	Jefe de Unidad de Denuncias	Copias del expediente(s) disciplinario(s)	Unidad de Atención Ciudadana y DDHH y/o Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento a Proceso Judiciales
8.	Elaborar la providencia de remisión del expediente disciplinario a la Gerencia de Investigación.	Expediente de Denuncia	1 hora	Gerencia de Investigación	Expediente disciplinario con código correlativo único. Informe anexo al expediente principal	Interno
9.	Acuse de recibido de la Gerencia en mención	Denuncias registrada de forma digital en la plataforma web de la DIDADPOL.	1 hora	Unidad de Denuncias	Recepción de la Denuncia .	Interno
FIN						

12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede.

15. EVIDENCIAS

Físicos:

1. Libro de registro de ingreso de denuncias
2. Libro de control de remisión de denuncias
3. Copia de la providencia de remisión de expediente disciplinario.

Digital:

1. Reporte de número correlativo por año del portal web.
2. Registro de denuncias según fuente de recepción del oficial de denuncias.
3. Base de datos actualizada según código correlativo único.

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL	 DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN	
Recepción de Denuncias - Oficio			
Código PRO-PO-GI-03	Fecha de Elaboración 19/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Proceso 3 – Recepción de Denuncias – Oficio

1. OBJETIVO

Registrar y diligenciar la información proporcionada por la Dirección de la DIDADPOL, clasificando su registro según el tipo de falta endilgada al miembro de la Carrera Policial, así como clasificar las denuncias para turnarla a las diferentes Unidades en cuyo conocimiento deban estar los hechos denunciados a fin de que realice el trámite legal correspondiente.

2. ALCANCE

Generar el código único para cada denuncia, que permita identificar y dar seguimiento al expediente disciplinario en las diferentes etapas del proceso dentro de la DIDADPOL, impulsando la celeridad en el proceso administrativo. A la vez que, remite información oportuna para que, de manera coordinada, las diferentes unidades de la DIDADPOL den seguimiento a las denuncias que ingresan con base en las funciones establecidas en el Reglamento.

3. PROPIETARIO

Gerencia de Investigación – Unidad de Denuncias

4. ENTRADAS

Memorándums y/o Auto de Apertura de Dirección.

5. SALIDAS

Expediente disciplinario con código de identificación único.

6. CLIENTE

Gerencia de Investigación

7. PROVEEDOR

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, cuando tenga conocimiento de las posibles faltas disciplinarias en que haya incurrido el personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y miembros de la Carrera Policial, a través de los siguientes medios:

- Diarios Nacionales e Internacionales,
- Noticieros o Programas radiales o televisivos nacionales o internacionales;

- Información recabada por la DIDADPOL u otras autoridades; y,
- Otras legalmente permitidas.

8. INICIO

Memorándums y/o Auto de Apertura de Dirección.

9. FIN

Recepción del expediente disciplinario por parte de la Gerencia de Investigación.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Él(la) Director(a) de la DIDADPOL tiene conocimiento de la(s) supuesta(s) falta(s) cometida(s) por miembros de la Carrera Policial o personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad ya sea por medios escritos, audiovisuales y redes sociales, de igual forma por información recabada por empleados(as) de la DIDADPOL. Él(la) Director(a) de la DIDADPOL remite a la Unidad de Denuncias, documentación mediante la cual se informa sobre las conductas de miembros de la Carrera Policial o personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que presuntamente cometieron faltas disciplinarias que son competencia de la DIDADPOL, con esta documentación se instruye la apertura de denuncia de oficio sobre los hechos descritos, se da recepción a la información con acuse de recibido.
2. Se procede a realizar el análisis de la información presentada, si dicha información es acompañada por medios de almacenamiento de información, se levanta un acta de recepción de anexos o un acta de descripción de contenido, según sea el caso.
3. Él(la) Oficial de Denuncias posterior a la recepción, realiza una búsqueda minuciosa en los registros digitales que lleva la Unidad, la existencia o no de Expediente Disciplinario contra el miembro de la Carrera Policial o personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, en donde consten los mismos hechos y/o las mismas circunstancias, con base en el resultado de la búsqueda se procederá a:
 - 4.1 Si la Unidad de Denuncias cuenta con registro previo de un expediente disciplinario con los mismos hechos y circunstancias que involucre al mismo miembro policial, el nuevo expediente se manda a agregar como informe al expediente disciplinario principal, sin generar código correlativo nuevo.
 - 4.1.1 Se registra el ingreso del informe en el libro de denuncias según fuente de recepción que lleva él (la) Oficial de Denuncias, así como también se registra su ingreso en la base de datos de la Unidad de Denuncias que al efecto lleva él (la) Jefe(a) de la Unidad.
 - 4.1.2 Se elabora la providencia de remisión del informe para adjuntarlo al expediente disciplinario principal.

- 4.1.3 Él (la) jefe(a) de la Unidad de Denuncias registra en el Libro de control de remisión de denuncias la remisión del informe.
- 4.1.4 Se da acuse de recibido de la Gerencia de la Sección de Investigación.
- 4.2 Cuando no se encuentre registro sobre expedientes anteriores, se elabora un resumen de los hechos y datos de él (la) denunciado(a) en el formulario que ofrece el portal web, el mismo asignará un número correlativo.
4. Si la denuncia involucra a más de un miembro de la Carrera Policial o personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad se realiza una individualización, agregando al correlativo numérico de la denuncia, letras del alfabeto al resto de los miembros de la Carrera Policial o personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, con el objetivo que cada uno sea investigado de forma individual
 5. Se ingresa la información en un registro físico y digital, siendo este último el que permite la tabulación de la información que proyecta las estadísticas de la Unidad de Denuncias.
 6. Se califica de forma tentativa la conducta del miembro de la Carrera Policial dentro de una de las faltas graves o muy graves, competencia de la DIDADPOL, conforme a la información que hasta ese momento se tiene.
 7. Se remite el expediente al jefe de la Unidad de Denuncias, quien si detecta un error devuelve el expediente al oficial de denuncias para su pronta corrección; caso contrario, procede a ingresar la información del expediente a la Base de Datos digital que maneja la Unidad de Denuncias.
 8. El jefe de la Unidad de Denuncias verifica si los hechos puestos en conocimiento a través del informe, están o tienen relación con la vulneración de derechos humanos, en caso de considerar que es así, remite copia del expediente o informe a la Unidad de Atención Ciudadana y Derechos Humanos, para que brinde el diligenciamiento correspondiente. De igual manera, el jefe de la Unidad de Denuncias debe verificar si de los hechos puestos en conocimiento a través del informe, se ha iniciado proceso judicial contra el o los miembros de la Carrera Policial involucrados, remite copia del expediente o informe a la Unidad de Seguimiento de Causas Penales, para que den el diligenciamiento que corresponde.
 9. El jefe de la Unidad de Denuncias elabora la providencia con la cual se remite el expediente disciplinario a la Gerencia de Investigación, dejando constancia de la misma tanto de manera digital como física.
 10. La Gerencia de Investigación recibe el expediente disciplinario con acuse de recibido.

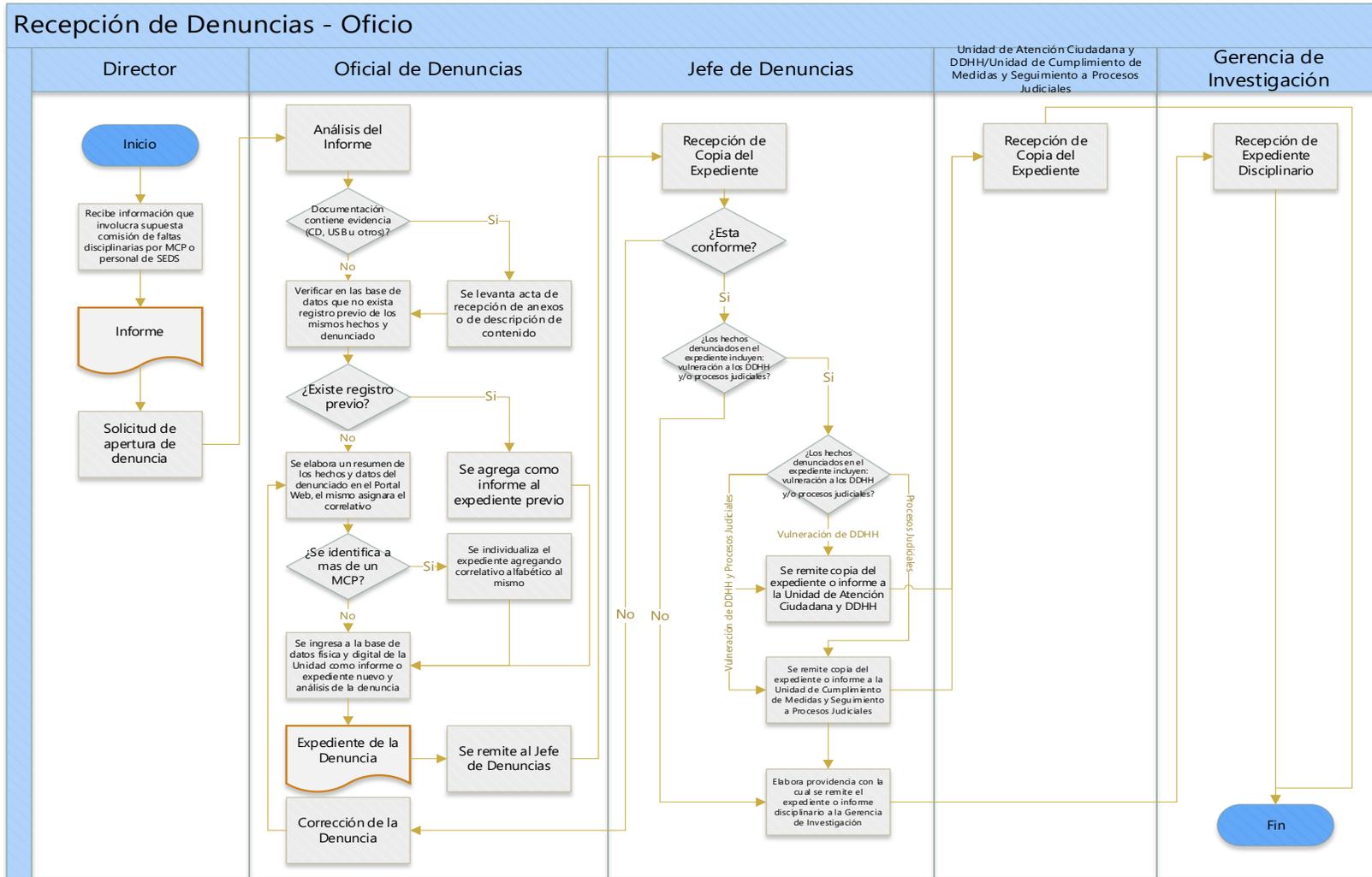
11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Recepción de Denuncias Portal Web						
1.	Dirección recibe información que involucra a MCP o personal de SEDS en la supuesta comisión de falta disciplinaria.	Informe	1 día	Dirección	Informe	Unidad de Denuncias

	Dirección la remite a la Unidad de Denuncias.					
2.	Se analiza el informe y en caso de contar con medios de prueba, se levanta un acta de recepción de anexos o un acta de descripción de contenido.	Informe	2 horas	Unidad de Denuncias	Recepción de la Denuncia	Interno
3.	Se realiza una búsqueda en registro digital si hay o no expediente disciplinario previo. Si existe registro previo se anexa el informe al respectivo registro. En caso de no existir registro previo se elabora resumen de los hechos y datos del denunciado en el portal web para generar el código único.	Base de datos	30 min	Unidad de Denuncias	Nuevo registro o anexo del informe a registro previo	Interno
4.	Si el informe involucra a mas de un MCP se individualiza el expediente.					
5.	Registro digital y físico de la denuncia.	Relato y datos de la denuncia	1 hora	Unidad de Denuncias	Registro electrónico y físico de la denuncia	Interno
6.	Análisis de la Denuncia endilgando la conducta denunciada en una de las posibles faltas graves o muy graves.	Expediente de la denuncia	15 min	Oficial de Denuncias	Expediente Disciplinario	Interno
7.	Se remite el expediente a él (la) Jefe de la Unidad para revisión, en caso de error se devuelve al Oficial de Denuncias	Expediente Disciplinario	1 hora	Oficial de Denuncias / Jefe de la U. de Denuncias	Expediente Disciplinario	Interno
8.	En caso de que el expediente disciplinario sea sujeto de violación de DDHH y/o proceso judiciales se remite copia de denuncia a Unidad de Atención Ciudadana y DDHH y/o Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento a Proceso Judiciales	Expediente Disciplinario	1 hora	Jefe de Unidad de Denuncias	Copias del expediente(s) disciplinario(s)	Unidad de Atención Ciudadana y DDHH y/o Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento a Proceso Judiciales
9.	Elaborar la providencia de remisión del expediente disciplinario a la Gerencia de Investigación.	Expediente de Denuncia	1 hora	Gerencia de Investigación	Expediente disciplinario con código correlativo único. Informe anexo al expediente principal	Interno
10.	Acuse de recibido de la Gerencia en mención	Denuncias registrada de forma digital en la plataforma web de la DIDADPOL.	1 hora	Unidad de Denuncias	Recepción de la Denuncia	Interno
FIN						



12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

Número de denuncias procesadas.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede.

15. EVIDENCIAS

Físicos:

1. Libro de registro de ingreso de denuncias
2. Libro de control de remisión de denuncias
3. Copia de la providencia de remisión de expediente disciplinario.

Digital:

1. Reporte de número correlativo por año del portal web.
2. Registro de denuncias según fuente de recepción del oficial de denuncias.
3. Base de datos actualizada según código correlativo único.

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos

		<p align="center">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL</p>			
Proceso de Investigación					
Código PRO-PO-GI-04		Fecha de Elaboración 19/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

Proceso 4 – Investigación

1. OBJETIVO

El objetivo del Proceso de Investigación Disciplinaria es la realización de Actividades de investigación tendientes a establecer si se ha realizado una conducta atípica por un miembro de la Policía, empleado o funcionario de la secretaria de Estado en los Despachos de Seguridad; y si esta conducta es considerada como falta Disciplinaria Grave o Muy Grave en el ordenamiento jurídico vigente, aportando los indicios necesarios para la deducción de la responsabilidad Administrativa.

2. ALCANCE

El Proceso de Investigación inicia desde la Admisión de las denuncias generadas por la Unidad de Denuncias, las cuales son clasificadas según su área geográfica, tipo de conducta, gravedad, luego son asignadas a los investigadores para su sustanciación investigativa entrevistas, inspecciones, constataciones y finalmente concluyen con los informes investigativos.

3. PROPIETARIO

Gerencia de Investigación – Unidad de Investigación – Unidad Especial de Investigaciones Sensitivas

4. ENTRADAS

Expediente disciplinario procedente de una denuncia.

5. SALIDAS

Informe de Investigación, Auto de Apertura de la Investigación, Auto de Cierre de la Investigación, Auto de Formalización de Cargos, Auto de Archivo.

6. CLIENTE

Secretaría General/Gerencia de Servicios Legales

7. PROVEEDOR

Unidad de Denuncias

8. INICIO

Se recibe expediente disciplinario mediante providencia.

9. FIN

Citación para Audiencia de Descargo/Recepción del Expediente para Guardia y Custodia.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Él (la) Gerente de la Sección de Investigación o persona designada por éste recibe el Expediente Disciplinario remitido por la Unidad de Denuncias, se sella y firma con la fecha y hora de ingreso a la Gerencia de Investigación; él (la) Gerente de la Sección de Investigación emite Auto de Admisión donde se designa a él (la) investigador(a) o Investigadores(as) responsables y se ordena que se realice la verificación preliminar; en el caso de las Oficinas Regionales el Expediente Disciplinario es asignado por él (la) Gerente de la Sección de Investigación y posteriormente es remitido a la Oficina Regional Correspondiente. Previo a la designación de él (la) investigador(a) o investigadores(as), el(la) Gerente de la Sección de Investigación realiza el análisis al expediente, con la finalidad de separar los casos comunes de los casos sensitivos y procede a la asignación del expediente.
2. El(la) Gerente de la Sección de Investigación realiza un Informe de Verificación Preliminar, en el cual se confirman mediante las diligencias investigativas de verificación preliminar si se cumple con los supuestos ordenados en el Auto de Admisión, como ser:
 - 2.1 La veracidad de los hechos.
 - 2.2 Si los hechos son constitutivos de falta disciplinaria Grave o Muy Grave.
 - 2.3 Si el autor o autores son miembros de la Carrera Policial o Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.
3. De cumplir con los supuestos antes descritos, él (la) Gerente de la Sección de Investigación remite a él(la) Director(a) de la DIDADPOL para que emita el Auto de Apertura de Investigación, el cual se emite con la finalidad de obtener todos los elementos necesarios que acrediten la comisión de la(s) supuesta(s) falta(s) y la responsabilidad de él(la) o los(las) investigados(as).; no obstante, de no cumplir con los tres supuestos antes referidos él(la) Director(a) de la DIDADPOL emite un Auto de Desestimación de la Denuncia, dando fin al proceso.
 - 3.1 El Auto de Apertura de Investigación debe contener:
 - 3.1.1 Antecedentes.
 - 3.1.2 Breve descripción de los hechos, así como la calificación tentativa de la falta disciplinaria.
 - 3.1.3 Fundamentos de derecho.
4. Una vez ordenada la Apertura de la Investigación, él(la) investigador(a), realizará la solicitud de comunicación dirigida a la Secretaría General para que ésta comunique a él(la) o los(as) investigados(as) de la apertura de dicha investigación, mediante documento de comunicación, el cual debe ser firmado de recibido por él(la) o los(las) investigados(as).
5. Él(la) investigador(a) designado realizara diligencias investigativas con la finalidad de acreditar los hechos que presuntamente son constitutivos de la comisión de falta(s)

disciplinaria(s) Grave(s) o Muy Grave(s), las diligencias son las contempladas en el artículo 77 del Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y miembros de la Policía Nacional de Honduras.

Él(la) investigador(a) designado puede solicitar a él(la) Director(a) de la DIDADPOL término adicional de investigación, pudiendo adicionarse hasta treinta (30) días hábiles para completar la investigación al presentarse alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 89 del Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado y Miembros de la Policía Nacional de Honduras. De no ser concedida la solicitud él(la) investigador(a) designado debe elaborar el Informe Investigativo correspondiente, en el término ordinario legal correspondiente, el cual debe remitir a él(la) Gerente de la Sección de Investigación para su revisión.

6. Una vez realizadas las diligencias investigativas, él(la) investigador(a) responsable elabora un Informe Investigativo, el cual es el resultado de las diligencias investigativas empleadas para determinar la comisión o no por parte de él(la) investigado(a) de un hecho denunciado, debe contener:
 - 6.1 Antecedentes.
 - 6.2 Calificación tentativa de la falta disciplinaria.
 - 6.3 Narración de los hechos denunciados.
 - 6.4 Diligencias investigativas realizadas/pruebas recopiladas.
 - 6.5 Conclusión
7. Una vez realizado el Informe Investigativo él(la) Gerente de la Sección de Investigación emite un Auto de Cierre de Investigación en el cual instruye emitir el proyecto de Auto de Formalización de Cargos o un Auto Motivado de Archivo del Expediente Disciplinario. El proyecto de Auto de Formalización de Cargos o Auto Motivado de Archivo es elaborado por él(la) investigador(a) responsable del Expediente Disciplinario, mismo que posteriormente es remitido a él(la) Gerente de la Sección de Investigación, quien lo remite a él(la) Director(a) de la DIDADPOL para su aprobación y firma; de existir observaciones o correcciones dicho proyecto es devuelto a él(la) Gerente de la Sección de Investigación, para que instruya a él(la) investigador(a) responsable, que realice las correcciones correspondientes.
8. En el caso de Auto de Formalización de Cargos, se remite el expediente a él(la) Secretario(a) General para refrenda de firma y citación del investigado para audiencia de descargo. Cuando se da un Auto Motivado de Archivo él(la) Secretario(a) General refrenda la firma y Recibe el expediente para guardia y custodia del expediente disciplinario.

Observaciones:

1. De tener conocimiento de la presunta comisión de un delito debe de informar de inmediato a el(la) Director(a) de la DIDADPOL para que informe al Ministerio Público o Tribunal Superior de Cuentas.

2. Si al momento de asignar el Expediente Disciplinario se identifica que ya existe uno o más Expedientes Disciplinarios de un mismo investigado y que guarden una íntima relación entre sí, en cuanto a los hechos investigados, procede la acumulación del expediente más nuevo al más antiguo, razón por la cual debe remitirse a el(la) Directora) de la DIDADPOL para que se emita el Auto de Acumulación correspondiente. Artículo 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Procedimiento – Diligencias Investigativas

Etapas del Procedimiento

1. Él (la) investigador(a) designado realiza un análisis del caso para determinar las diligencias investigativas a realizar.
2. Él (la) investigador(a) establece las diligencias investigativas a realizar en cada caso en particular y posteriormente programa las giras correspondientes a nivel nacional para realizar las diligencias investigativas correspondientes.
3. Se estructura un plan formal (esquema) de los casos y las diferentes diligencias investigativas a realizar y posteriormente se llevan a cabo las gestiones administrativas para transporte, seguridad y demás.
4. Las diligencias investigativas se registran en el libro de salidas, consignando tipo de diligencia, el nombre de Él(la) investigador(a) y demás acompañantes de ser el caso.

Para casos fuera de Tegucigalpa:

1. El(la) investigador(a) responsable debe elaborar un plan formal (esquema) de los casos y las diferentes diligencias investigativas a realizar.
2. Se presenta a el(la) Gerente de la Sección de Investigación para su aprobación.
3. Una vez aprobado el plan, el(la) investigador(a) realiza las gestiones administrativas correspondientes (viáticos, transporte, etc.)

Observación: el(la) investigador(a) tiene un término de treinta (30) días hábiles para realizar la investigación, con la finalidad de recopilar medios probatorios para determinar la comisión o no de la(s) supuesta(s) falta(s) disciplinaria(s); dicho término puede ampliarse hasta por treinta (30) días hábiles, si se cumple alguno de los presupuestos establecidos en el artículo 89 del Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de la Policía Nacional de Honduras.

Procedimiento – Desestimación por Falta Leve

Etapas del Procedimiento

1. Él(la) Gerente de la Sección de Investigación recibe el Expediente Disciplinario proveniente de la Unidad de Denuncias mediante providencia.

2. Él(la) Gerente de la Sección de Investigación admite mediante auto motivado el Expediente Disciplinario y analiza la denuncia o informe.
3. Él(la) Gerente de la Sección de Investigación emite Informe de Verificación Preliminar señalando que los hechos denunciados son constitutivos de falta leve en el término legal correspondiente (10 días hábiles).
4. Él(la) Gerente de la Sección de Investigación remite a él(la) Director(a) de la DIDADPOL, el Expediente Disciplinario para que determine si es procedente emitir Auto Motivado de Desestimación por falta leve.
5. Si él(la) Director(a) de la DIDADPOL determina que no es procedente la Desestimación de la Denuncia por falta leve, lo remite nuevamente a él(la) Gerente de la Sección de Investigación para continuar con el procedimiento legal correspondiente; de ser procedente él(la) Director(a) de la DIDADPOL emite Auto de Desestimación.
6. Una vez emitido el Auto Motivado de Desestimación por falta leve, él(la) Director(a) de la DIDADPOL remite el Expediente Disciplinario a él(la) Secretario(a) General de la DIDADPOL para cotejo de la firma de él(la) Director(a).
7. Él(la) Secretario(a) General de la DIDADPOL remite a él(la) Director(a) de la DIDADPOL para que en el término legal correspondiente sea remitido mediante oficio el respectivo Expediente Disciplinario a él(la) Director(a) de la Policía Nacional, a fin de que sea iniciado el proceso disciplinario correspondiente por falta leve.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Proceso Investigativo						
1.	La Gerencia de la Sección de Investigación recibe el expediente de la denuncia, realiza un Auto de Admisión designado a él(la) investigador(a) responsable y se ordena que se realice una verificación preliminar. Previo a la designación de él(la) investigador(a) se realiza un análisis del expediente para separar los casos comunes de los casos sensitivos.	Expediente de la Denuncia	1 día	Gerente de la Sección de Investigación	Auto de Admisión y Asignación del Expediente	Investigador
2.	El(la) Gerente de la Sección de Investigación realiza un Informe de Verificación Preliminar por medio de los investigadores para determinar condiciones para que se realice un Auto de Admisión o Auto de Cierre Preliminar.	Auto de Admisión y Asignación del Expediente	1 día	Gerente de la Sección de Investigación / Investigador (a)	Informe Preliminar	Dirección
3.	Cuando se emite un Auto de Admisión se verifica que este contenga: Antecedentes, Breve	Informe Preliminar	1 día	Director(a) / Investigador(a)	Auto de Admisión / Auto de Cierre Preliminar	Secretaria General



	descripción de los hechos, así como la calificación tentativa de la falta disciplinaria y los fundamentos de derecho. En el caso del Auto de Cierre Preliminar, se realiza una desestimación de la denuncia, esta se remite a Dirección para firma y pasa a Secretaría General para guardia y custodia del expediente disciplinario.					
4.	Se comunica a él(la) investigado(a) de la apertura de la Investigación, el investigador realiza la comunicación respectiva	Auto de Admisión	2 día	Secretario(a) General / Investigador(a)	Comunicación de la Apertura de la Investigación	Investigador.
5.	Diligencias investigativas, en caso de que la investigación requiera de mayores diligencias se puede solicitar una extensión al termino adicional de investigación de (30) días, el cual es determinado por Dirección	Expediente de la Denuncia	30 días / 30 días adicionales	Investigador(a) / Director(a)	Resultados de Diligencias Investigativas / Solicitud de extensión de Termino de Investigación	Interno
6.	Producto de las diligencias investigativas y de los indicios encontrados, se realiza el informe investigativo.	Resultados de Diligencias Investigativas	2 días	Investigador(a)	Informe de investigación	Gerente de Investigación
7.	Él(la) Gerente de la Sección de Investigación realiza un auto de cierre de la investigación, en el cual se determina si se da un Archivo de Expediente o Formalización de Cargo. El proyecto de Archivo de Expediente o Formalización de Cargo es elaborado por él(la) investigador(a) remitido al Gerente de la Sección de Investigación y posteriormente a Dirección para firma, en caso de observaciones o errores se devuelven para correcciones	Informe de Investigación	1 día	Gerente de la Sección de Investigación / Investigador(a)	Archivo de Expediente / Formalización de Cargo	Dirección
8.	Cuando se da una formalización de cargo se remite a Secretaría General, para refrendar la firma y citar al investigado para audiencia de descargo. En el caso de los archivos de expediente se refrenda la firma y se recibe el expediente para guardia y custodia	Expediente Disciplinario	2 días	Secretario(a) General	Citación para Audiencia de Descargo/ Remisión para Guardia y Custodia	Unidad de Gestión de Descargos / Unidad de Gestión Documental
FIN						

12. DIAGRAMA DE FLUJOS

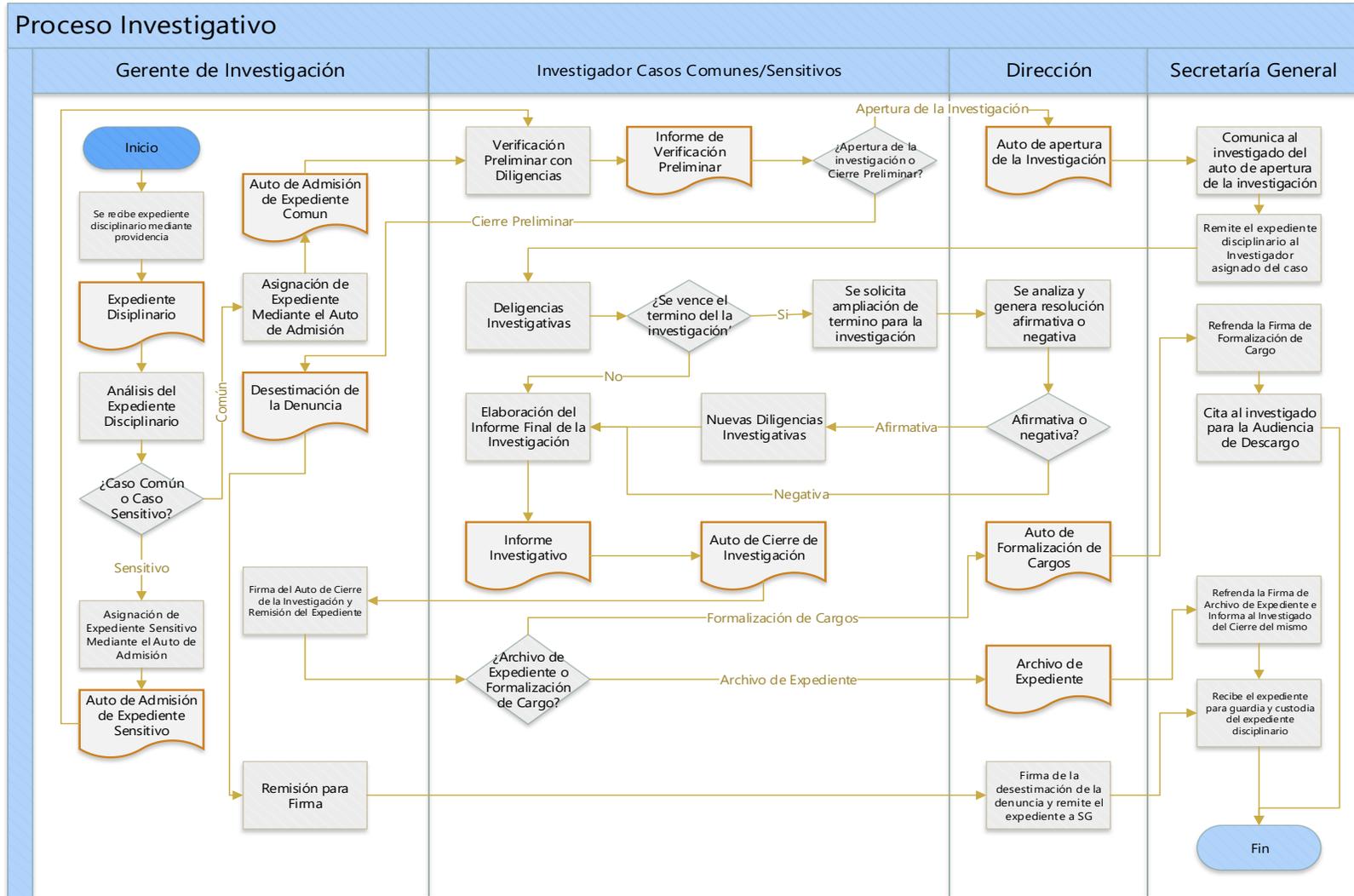


Diagrama de Flujo Procedimiento de Desestimación del Expediente (Cierre Preliminar)

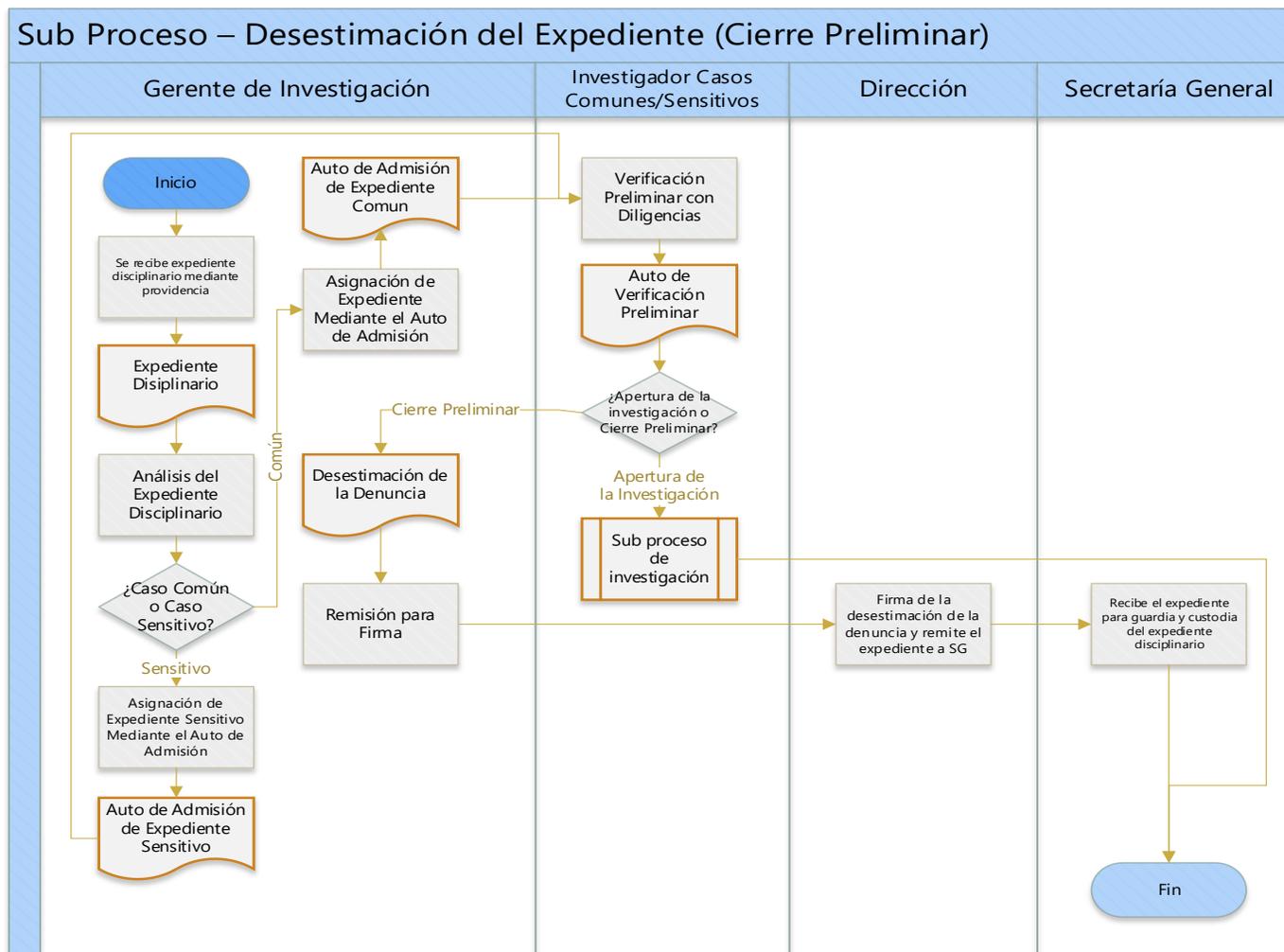
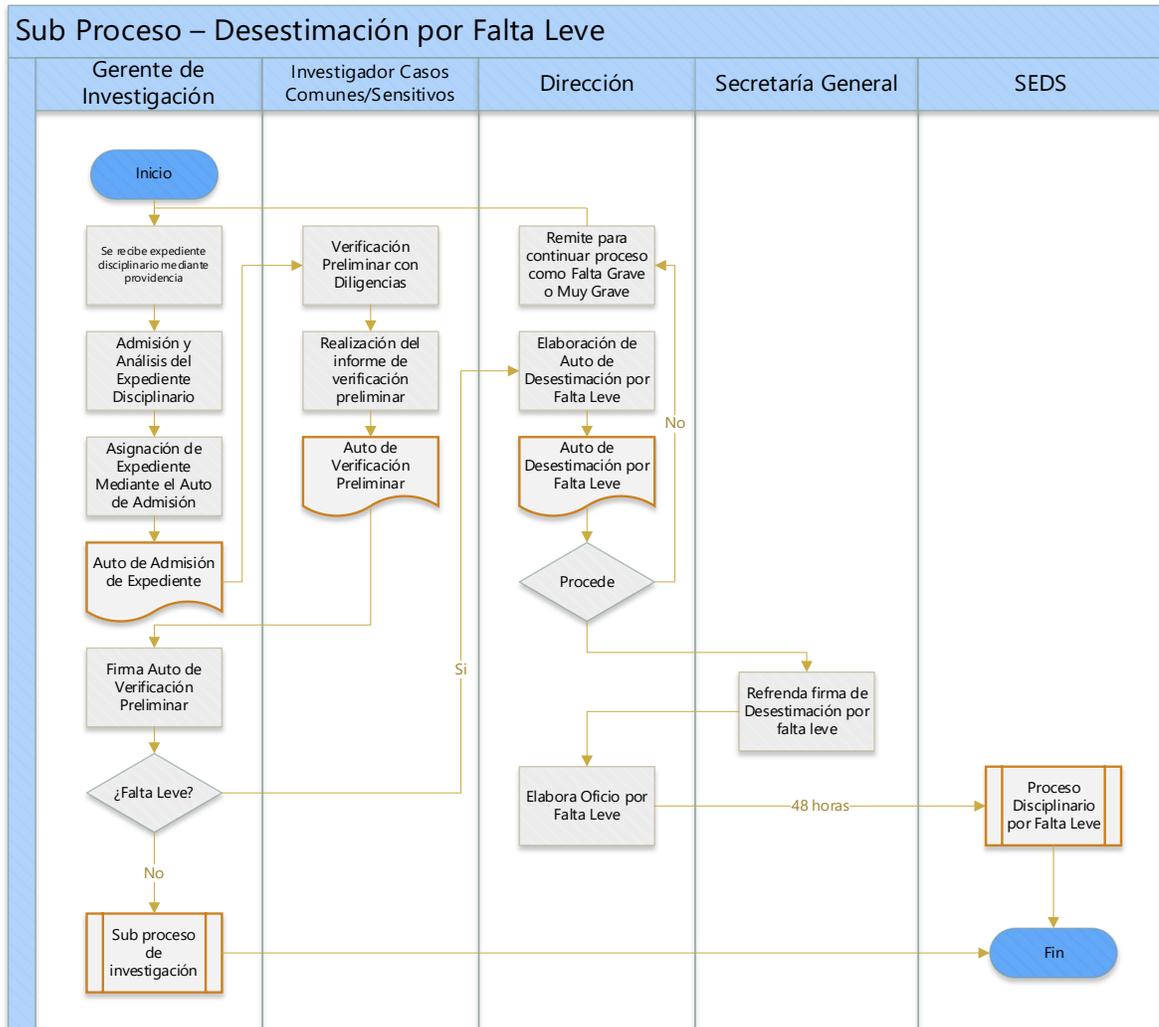


Diagrama de Flujo Procedimiento de Desestimación por Falta Leve



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

Número de Expediente Disciplinario.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y su Reglamento, Ley de la Carrera Policial y su Reglamento, Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de la Carrera Policial y Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.

15. EVIDENCIAS

Expedientes Disciplinarios, Informes de Investigación, Auto de Admisión, Auto de Cierre Preliminar, Auto de Cierre de Investigación, Auto de Formalización de Cargos y Auto de Archivo de Cierre.

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		 DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN
Toma de Declaración				
Código PRO-PO-GI-05	Fecha de Elaboración 19/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

Proceso 5 – Toma de Declaración

1. OBJETIVO

Realizar una entrevista dirigida a todas las partes involucradas en los procesos de investigación, respetando todas las garantías constitucionales y los Derechos que gozan los involucrados en la presunción de inocencia, a fin de obtener los indicios necesarios para el Cargo o descargo de las imputaciones disciplinarias en materia administrativa.

2. ALCANCE

Entrevistas y actas a ciudadanos o funcionarios o empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y miembros de la Carrera Policial relacionados a un expediente disciplinario por falta grave o muy grave el cual es investigado por la DIDADPOL.

3. PROPIETARIO

Gerencia de Investigación – Unidad de Investigación – Unidad Especial de Casos Sensitivos

4. ENTRADAS

Diligencias Investigativas.

5. SALIDAS

Acta de Investigación.

6. CLIENTE

DIDADPOL.

7. PROVEEDOR

Unidad de Denuncias.

8. INICIO

Revisión de expediente disciplinario y cedula de citación.

9. FIN

Anexo del acta de investigación al expediente disciplinario.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Se procede a realizar la comunicación al miembro de la Carrera Policial o Empleado(a) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS), quien está siendo sujeto de investigación; dicha comunicación del Auto de Apertura a Investigación contiene una calificación tentativa de la(s) falta(s) disciplinaria(s) presuntamente cometidas por él(la) investigado(a); asimismo, él(la) investigador(a) designado pone en conocimiento al(la) investigado(a) sobre los hechos por los cuales está siendo investigado(a) y que la supuesta conducta se enmarca dentro de la(s) falta(s) Grave(s) o Muy Grave(s).
2. Él(la) investigador(a) cita a él(la) investigado(a) o a él(la) testigo de acuerdo al procedimiento correspondiente, para tomar declaración sobre los hechos investigados. En el caso de citaciones, se envían las mismas a las UDEP'S y UMEP'S, a fin que, él(la) investigado(a) o los testigos, ya estén en el lugar y a la hora convenidas.
3. Él(la) investigador(a) se presenta como el responsable de llevar la investigación y lleva al(la) investigado(a) a una sala privada para entrevista, la cual debe propiciar la comodidad mínima, la confidencialidad y la seguridad. Él(la) investigador(a) le explica el proceso al(la) investigado(a) y le pone en conocimiento sobre los derechos que le asisten y se le pregunta si quiere brindar declaración o no.
 - 3.1 En caso que el(la) investigado(a) no quiera brindar declaración::
 - 3.1.1 Se invita a un testigo a presenciar su decisión.
 - 3.1.2 Se consigna en acta la no voluntad de declarar.
 - 3.2 Si el(la) investigado(a), desea declarar:
 - 3.2.1 Se le pide hacer una narración de los hechos
 - 3.2.2 Él(la) investigador(a), puede intervenir en cualquier momento, haciendo preguntas sobre la declaración de él(la) investigado(a) o sobre aspectos puntuales asociados al análisis previo del caso.
 - 3.2.3 Finalizada la declaración esta debe ser leída de forma íntegra por el(la) investigado(a) para su autorización, estampando su firma y huella, la cual debe ser precisada por el(la) investigado(a) a fin que, refleje su versión de los hechos.
 - 3.2.4 En caso que, el(la) investigado(a) no quiera firmar la declaración se invita a un testigo a presenciar su decisión, dejando constancia en Acta

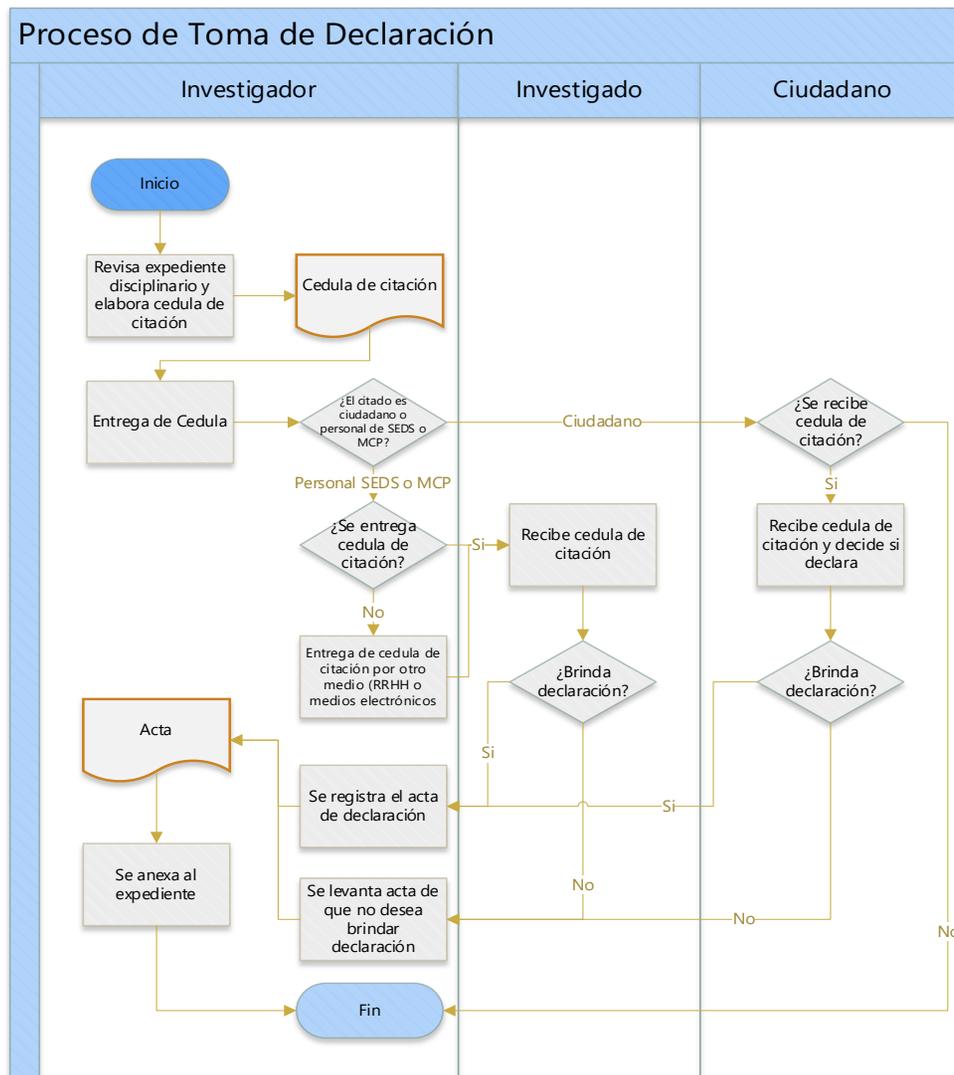
Observación: En caso de haber causa penal: El proceso investigativo, queda en suspenso, hasta que finalice el proceso penal, debiendo el(la) investigador(a) responsable informar del hecho a la Unidad de Seguimiento a Procesos Judiciales y Cumplimiento de Medidas y debe remitir el Expediente Disciplinario a la Dirección de la DIDADPOL para que se emita el Auto de Interrupción al término de investigación correspondiente.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Toma de Declaración						
1.	Se comunica al investigado la apertura de la investigación por la supuesta comisión de falta disciplinaria.	Auto de Apertura de la Investigación	1 día	Investigador(a)	N/A	Investigado(a)
2.	Se cita a él(la) investigado(a) para la correspondiente toma de declaración. En el caso de los MCP estas se remiten a las UDEP'S y UMEP'S, a fin que, el(la) investigado(a) o los testigos, ya estén en el lugar y a la hora convenidas.	Expediente disciplinario	1 día	Investigador(a)	Citación	UDEP o UMEP
3.	Investigador(a) se presenta como el responsable del proceso de investigación y lleva al investigado a una sala privada entrevista. Se explica el proceso, en el caso de que él(la) investigado(a) no quiera brindar declaración, se invita a un testigo y se consigna en acta. En el caso de que él(la) investigado(a) o testigo quiera declarar se le solicita una narración de hechos, se levanta un acta y en el caso de que no quiera firmar la respectiva acta se invita a un testigo para dejar constancia.	Citación	1 día	Investigador(a) / Investigado(a) / Testigo	Acta de Declaración	Investigación
FIN						



12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y su Reglamento, Ley de la Carrera Policial y su Reglamento, Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de la Carrera Policial y Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.

15. EVIDENCIAS

Actas de Declaración.

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		
Cadena de Custodia (Medios Probatorios)			
Código PRO-PO-GI-06	Fecha de Elaboración 25/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Proceso 6 – Cadena de Custodia (Medios Probatorios)

1. OBJETIVO

Mantener la Fiabilidad y legitimidad en el acopio y tratamiento de los medios probatorios incorporados al proceso de investigación y que son determinantes para el descubrimiento de la verdad; así mismo determinar el responsable o responsable del manejo posterior de los indicios de difícil recolección.

2. ALCANCE

Recolección del medio probatorio-incorporación del medio probatorio al procedimiento de realización del informe investigativo.

3. PROPIETARIO

Gerencia de Investigación – Unidad de Investigación – Unidad Especial de Casos Sensitivos

4. ENTRADAS

Expediente Disciplinarios con pruebas o medios probatorios.

5. SALIDAS

Anexo al expediente disciplinario.

6. CLIENTE

DIDADPOL

7. PROVEEDOR

Unidad de Denuncias

8. INICIO

Revisión de Expediente Disciplinario.

9. FIN

Custodia de medio probatorio.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Se ejecuta el sub proceso de Recepción de Denuncia, por la Unidad de Denuncias, en caso de contener medios probatorios se procede a anexarlo al expediente disciplinario y en caso de que no termina el proceso.
2. Se ejecuta el sub proceso de Asignación del Expediente al Investigador.
3. Se ejecuta el sub proceso de Verificación Preliminar.
 - 3.1 En caso del cierre preliminar se ejecuta el sub proceso de Desestimación de la Denuncia la cual termina con la guardia y custodia del expediente disciplinario.
 - 3.2 En caso de la que se continúe con la investigación se ejecuta el sub proceso de Apertura de la Investigación.
4. Si se da la apertura de la investigación se ejecuta el sub proceso de comunicación al investigado.
5. Se realizan las diligencias investigativas por parte del investigador.
 - 5.1 En caso de que no se encuentren nuevos medios probatorios se continua con el proceso.
 - 5.2 En caso de que se encuentren nuevos medios probatorios se puede dar el escenario que requiera el apoyo de un ente externo, en cuyo caso se solicita apoyo para recolectar los medios probatorios. Cuando no se requiera apoyo se recolectan los medios probatorios.
6. Se ejecuta el sub proceso de Informe de Investigación y Cierre de la Investigación. Se realiza providencia del expediente disciplinario y de los medios probatorios.
 - 6.1 En caso de un Archivo de Expediente este se envía a la Dirección para la firma del respectivo auto, posterior remisión a la Secretaria General para la refrenda de la firma en el auto e informar al investigado del cierre del mismo, guardia y custodia del expediente con los medios probatorios.
 - 6.2 En el caso de que se realice una formalización de cargos se remite el expediente para la firma del respectivo auto.
7. La Secretaria General ejecuta el sub proceso de Notificación y Citación.
8. La Unidad de Gestión de Descargos ejecuta el sub proceso de Audiencia de Descargo.
9. La Unidad de Gestión Documental ejecuta el sub proceso de Archivo – Ingreso con lo que realiza la guardia y custodia del expediente disciplinario con sus medios probatorios.

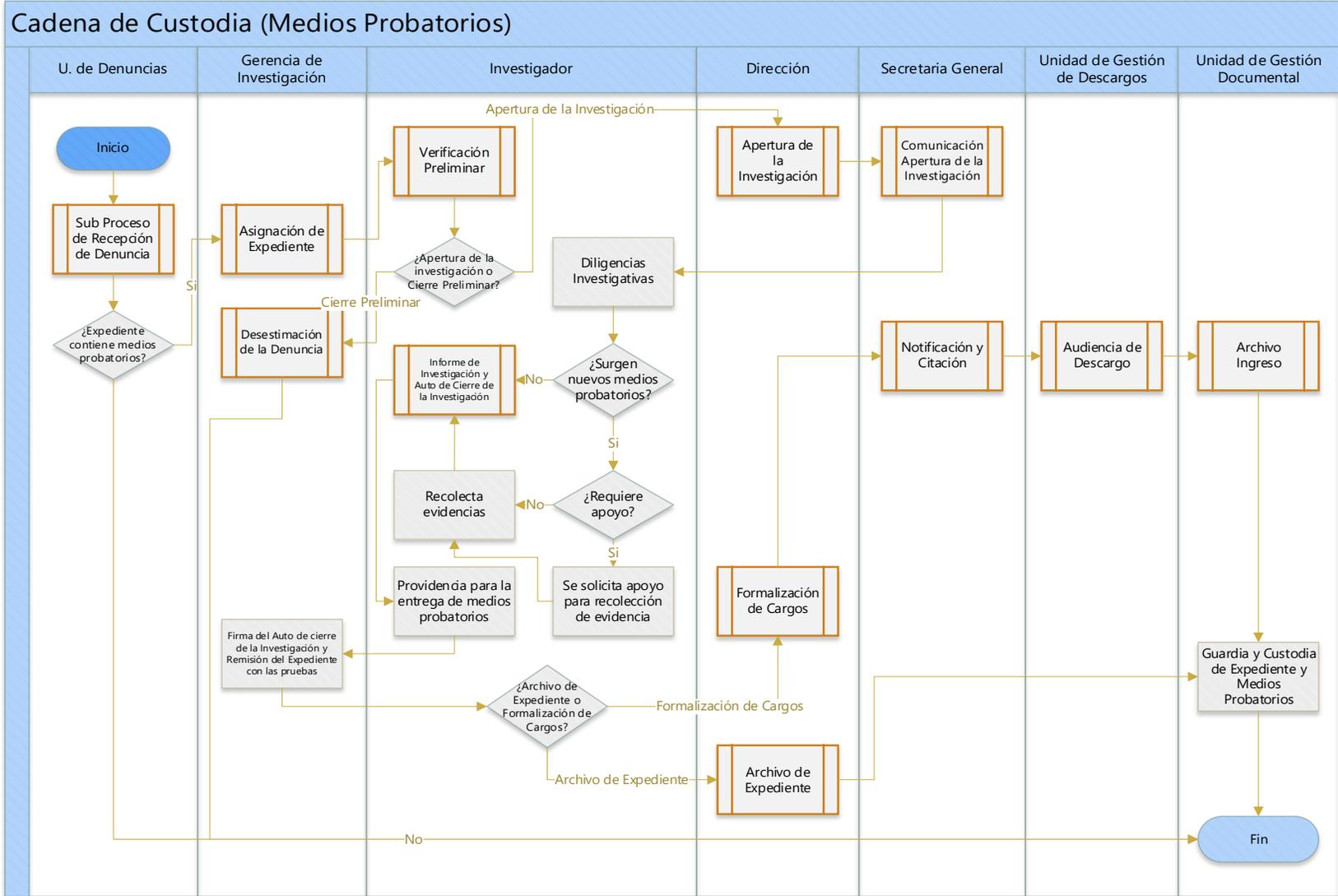
11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Cadena de Custodia						
1.	Sub proceso de Recepción de Denuncia	Informe, Denuncia (directa), o de Oficio	1 día	Unidad de Denuncias	Expediente Disciplinario	Gerencia de Sección de Investigación
2.	Sub proceso de Asignación del Expediente al Investigador.	Expediente disciplinario	1 día	Gerente de la Sección de Investigación	Auto de Asignación	Investigador(a)

3.	Sub Proceso de Verificación preliminar, Si existe cierre preliminar se ejecuta el Sub Proceso de Desestimación. En el caso sé cuente con indicios de una supuesta Comisión de falta Disciplinaria (grave o muy grave) se ejecuta el Sub Proceso de Apertura de la investigación	Expediente Disciplinario	10 días	Gerente de la Sección de Investigación / Investigador(a)	Informe preliminar / Auto de Apertura de la Investigación	Investigación
4.	Sub Proceso de Comunicación al investigado	Informe preliminar / Auto de Apertura de la Investigación	2 días	Director(a) / Secretario(a) General / Investigador(a)	Comunicación de Apertura de la Investigación	Investigado(a)
5.	Se realizan las diligencias investigativas, cuando no se encuentre medios probatorios se continua con el proceso, en caso de que se encuentren nuevos medios probatorios se puede dar el escenario que requiera el apoyo de un ente externo, en cuyo caso se solicita apoyo para recolectar los medios probatorios.	Comunicación de Apertura de la Investigación	30 días	Investigador(a)	Diligencias Investigativas / Medios de prueba	Interno
6.	Sub Proceso de Informe de Investigación y Cierre de la Investigación, este último deber ir firmado por él(la) Gerente de Sección de Investigación. Se realiza providencia del expediente disciplinario y de los medios probatorios. En el caso del Archivo de Expediente se envía a Dirección para firma y posterior remisión a Secretaría General para refrenda, Guardia y Custodia del expediente, con los medios probatorios coleccionados. En el caso de la formalización de cargos se remite el expediente para el respectivo auto.	Diligencias Investigativas / Medios de prueba	2 días	Investigador(a) / Gerente de Sección de Investigación	Informe de Investigación / Auto de Cierre de la Investigación / Auto de Formalización de Cargos	Dirección
7.	Sub Proceso de Notificación y Citación	Auto de Formalización de Cargos	5 días	Secretario(a) General	Citación para Audiencia de Descargo	Unidad de Gestion de Descargos
8.	Sub Proceso de Audiencia de Descargo y Elaboración de Recomendación (Dictamen Técnico Administrativo o Auto Motivado de Archivo)	Citación para Audiencia de Descargo	4 días	Unidad de Gestion de Descargos	Acta y Recomendación (Auto Motivado de Archivo)	Unidad de Gestion de Descargos
9.	Sub Proceso de Archivo - Ingreso	Expediente Disciplinario	2 días	U. de Gestión Documental	Providencia para archivo	Archivo
FIN						



12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y su Reglamento, Ley de la Carrera Policial y su Reglamento, Reglamento Disciplinario Aplicable al Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Miembros de la Carrera Policial y Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.

15. EVIDENCIAS

Expediente Disciplinario con medios probatorios, Providencia de entrega de medios probatorios.

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos

