

MEMORANDUM
No. DIDADPOL-UD-012-2019

RECIBIDO
DIDADPOL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
FECHA: 04/02/19 HORA: 15:02
RECIBIDO: *Dubé*

Para: Lic. Andrés Alberto Midence.
Jefe de Unidad de Transparencia.

De: Abog. Lauren Paola Velásquez Rodríguez.
Jefe de Unidad de Denuncias.



Asunto: Respuesta al MEMORANDUM No. DIDADPOL-UT-005-2019 SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

Fecha: 04 de febrero de 2019.

Reciba un cordial saludo de mi parte, a la vez que por este medio le remito la información solicitada a la Unidad de Denuncias.

1. Descripción o flujograma del procedimiento de recepción de denuncias:

- i. **Presentación de la Denuncia:** La denuncia puede ser ingresada:
 - a. De oficio y b. Denuncia;
- ii. **Recibir y orientar al ciudadano:** La Unidad de Denuncias tiene la obligación de escuchar al ciudadano al momento de que está exponiendo el hecho acaecido, y una vez escuchado el ciudadano, tiene que determinar si la denuncia es o no competencia de la DIDADPOL.
- iii. **Completar el Formato de Denuncia:** Se hace de conocimiento al ciudadano del artículo 387 del Código Penal Hondureño, que habla sobre la falsa denuncia. Al momento de que se toma la denuncia, se le pide al ciudadano sus datos generales, así como también, los datos de la persona a la que está denunciando y se adjuntan los medios de prueba que la persona considere oportunos presentar.
- iv. **Asignación de Código a la Denuncia:** Una vez formalizada la denuncia y capturada toda la información que nos brinda el ciudadano, se procede a asignar un código a la denuncia, mismo que irá conforme al municipio y departamento donde se cometió la supuesta falta. Posteriormente, se ingresa y registra el expediente a la base de datos de la DIDADPOL. Para finalizar la recepción de la denuncia con la presencia del ciudadano, se entrega al denunciante una copia de la denuncia presentada, con sellos y firmas originales.
- v. **Traslado de la Denuncia:** Mediante auto de remisión se traslada a la Unidad correspondiente, según sea el caso.

Se adjunta el flujograma del proceso que se lleva a cabo al momento de que se recibe la denuncia en la Unidad de Denuncias.

2. **Requisitos mínimos para la recepción de una denuncia en sus distintas modalidades:**

No se ha aprobado el Reglamento de La DIDADPOL.

La Unidad de Denuncias hasta el momento, no cuenta con un Protocolo para la recepción de denuncias. Sin embargo, nos remitimos al artículo 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo que literalmente dice: “Si se iniciaría a instancia de persona interesada, en el escrito que ésta presente, se expresará lo siguiente:

- a. Suma que indique su contenido o el trámite de que se trata;
- b. La indicación del Órgano al que se dirige;
- c. El nombre y apellidos, estado, profesión u oficio y domicilio del solicitante o de su representante, en cuyo caso deberá presentar el documento que acredite su representación;
- d. Los hechos y razones en que se funde y la expresión clara de lo que se solicita; y,
- e. Lugar, fecha y firma o huella digital cuando no supiere firmar”.

3. **Formato de denuncia utilizado en la recepción de denuncias:** Se adjunta formato utilizado por la Unidad de Denuncias, para la recepción de denuncias en La DIDADPOL.

Sin otro particular.



The image shows a handwritten signature in blue ink on the left. To its right is a circular official stamp. The stamp has a double border. The outer border contains the text 'DIDADPOL' at the top and 'DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES' at the bottom. In the center of the stamp is a large letter 'D'. Below the 'D', the text 'UNIDAD DE DENUNCIAS' is printed.