



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales


Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Unidad de Transparencia (UT)

Unidad de Transparencia


Octubre 2024




Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrés Alberto Midence Martínez	Jefe de Unidad de Transparencia	UT	7/10/2024	


Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	8/10/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	17/10/2024	

Aprobación del Documento

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

Contenido

Presentación	4
Introducción	5
Antecedentes.....	6
Marco Legal de Creación	6
Misión y Visión.....	8
Objetivos Estratégicos	8
Valores y Principios.....	9
Alcance o Ámbito de Aplicación	10
Justificación del Manual	12
Estructura Organizativa DIDADPOL	13
Identificación de Funciones Sustantivas.....	14
Identificación de Procesos Sustantivos	15
Ficha de Procesos	16
Descripción de los Procesos	21
Transparencia Activa	22
Transparencia Pasiva	36
Transparencia Proactiva	51

Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión constituyen uno de los principales pilares del Sistema de Control Interno, razón por la cual deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismos de guía y consulta permanente para todos los funcionarios y empleados de la institución. Esto permite un mayor desarrollo en la búsqueda de la mejora continua en los procesos, especialmente en el ámbito de transparencia. Los Manuales de Procesos representan 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 Unidad de Transparencia (UT) de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), con el apoyo de la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos” preparada por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) y el “Manual de Elaboración de Procesos de la DIDADPOL”, ha formulado este Manual de Procesos y Procedimientos. El mismo integra los diferentes elementos y criterios sugeridos en la metodología, con el fin de ordenar todas las actividades en tiempo y forma, y de responder a una secuencia lógica de acciones para optimizar sus procesos, con el objetivo de alcanzar orden y mejores resultados de gestión en la transparencia institucional.

Este documento describe los procesos de transparencia institucional, exponiendo en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada proceso y la manera de realizarlos. 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 cada una de las dependencias. El contenido aprobado será de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la UT, tanto profesional como técnico o administrativo. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la **Unidad de Transparencia (UT)** tiene como objetivo proporcionar una guía integral a todos los empleados y funcionarios de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). Este documento se centra especialmente en los roles vinculados a las operaciones y procesos de transparencia llevados a cabo por la UT.

Este manual se erige como un recurso esencial para respaldar el cumplimiento efectivo de las responsabilidades asignadas a los colaboradores de la Unidad de Transparencia. Su función primordial es garantizar la difusión adecuada de la información tanto a nivel interno como externo, asegurando la coherencia en los mensajes institucionales y fortaleciendo la imagen de la DIDADPOL.

Es imperativo destacar que este documento se concibe como un ente dinámico, sujeto a actualizaciones periódicas que se llevarán a cabo en respuesta a variaciones en los procesos de transparencia, cambios en la normativa, ajustes en la estructura orgánica de la DIDADPOL, o cambios en las estrategias de transparencia. Estas revisiones asegurarán que el manual mantenga su vigencia operativa y se alinee continuamente con las mejores prácticas y estándares de la transparencia institucional.

La colaboración con las demás unidades de la DIDADPOL es un componente fundamental para la gestión de la transparencia de la institución. La sinergia entre estas unidades permitirá mejorar la visibilidad y el impacto de las iniciativas de transparencia en la gestión institucional.

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

Antecedentes

En esta sección se abordarán los fundamentos que moldean a la **Unidad de Transparencia (UT)**. Se detallará el marco legal que respalda su creación dentro del Reglamento de Organización de la DIDADPOL, sus funciones estratégicas en el contexto de la gestión disciplinaria, y la misión y visión que guían su operación.

La UT de la DIDADPOL tiene como objetivo principal garantizar la correcta difusión de la información relacionada con las acciones disciplinarias y operativas de la institución, asegurando que la ciudadanía y el personal interno reciban información clara, precisa y oportuna sobre las funciones y actividades de la Dirección.

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

Marco Legal de Creación

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

En el caso específico de la Unidad de Transparencia (UT) su funcionamiento está fundamentado en el marco legal siguiente:

- A) El marco legal de la Unidad de Transparencia (UT) está fundamentado en el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019). En este reglamento se define que la Unidad de Transparencia es la responsable de velar que LA DIDADPOL, garantice el desarrollo y ejecución de la Política Nacional de Transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información pública para el fortalecimiento de la participación ciudadana.
- B) Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto No 170-2006) ARTÍCULO 5.- SOPORTE HUMANO Y TÉCNICO. Para el cumplimiento de su deber de transparencia, las Instituciones Obligadas deberán mantener subsistemas con suficiente soporte humano y técnico, que permitan la sistematización de la información, la prestación de un servicio de consulta y el acceso por los ciudadanos, así como su publicación cuando sea procedente a través de los medios electrónicos o escritos disponibles. Para ese efecto, cada institución designará un Oficial de Información Pública responsable de dicho subsistema y suministre la información solicitada, siempre y cuando no esté declarada como reservada de conformidad con el Artículo 17 de la presente Ley.

Cada Institución creará una partida presupuestaria suficiente para asegurar su funcionamiento.

- C) Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública, ARTÍCULO 7. SOPORTE HUMANO Y TÉCNICO. Las instituciones obligadas deberán designar un Oficial de Información Pública responsable inmediato de su correspondiente subsistema de información para el cual adecuaran espacio físico y asignaran personal suficiente que brinde la prestación del servicio de consulta de suministro de información y que oriente a la ciudadanía sobre el expedito acceso a la información. En este mismo espacio, y cuando las condiciones presupuestarias lo permitan, deberán existir equipos informáticos con acceso a internet y de otros medios idóneos para que los particulares puedan consultar la información que se encuentre publicada por la dependencia o entidad, así como para presentar las solicitudes a que se refiere la Ley y este Reglamento. De igual forma cuando las condiciones presupuestarias lo permitan, se implementará el equipo necesario, para que los particulares puedan obtener impresiones de la información publicada.

Las dependencias y entidades deberán preparar la automatización, presentación y contenido de su información, como también su integración en línea, en los términos que disponga este Reglamento y los lineamientos que al respecto expida el Instituto.

- D) Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (Decreto No. 10-2022-E) ARTÍCULO 3. ATRIBUCIONES. El Tribunal como ente rector del sistema de control, tiene como función constitucional la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los poderes del Estado, instituciones descentralizadas y desconcentradas, incluyendo los bancos estatales o mixtos, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, las municipalidades y de cualquier otro órgano especial o ente público o privado que reciba o administre recursos públicos de fuentes internas o externas.

En el cumplimiento de su función deberá realizar el control financiero, el de gestión y resultados, fundados en la eficacia y eficiencia, economía, equidad, veracidad y legalidad. Le corresponde, además el establecimiento de un sistema de transparencia en la gestión de los servidores públicos, la determinación del enriquecimiento ilícito y el control de los activos, pasivos y, en general, del patrimonio del Estado.

- E) El 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) establece en su artículo 36, las siguientes funciones:

1. Velar y supervisar el correcto manejo, actualización continua y mantenimiento del portal de transparencia Institucional de conformidad a la Ley;
2. Velar por la fiabilidad de la información publicada en el portal de transparencia, garantizando que la información publicada sea confiable, veraz y oportuna para el fortalecimiento de la transparencia;

3. Realizar las gestiones administrativas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información autorizada por parte de los ciudadanos;
4. Presentar un Informe de actividades en forma trimestral al Director para que por su conducto sea remitido a la Presidencia de la República y al Congreso Nacional;
5. Brindar respuesta oportuna a las autoridades y entidades que requieran información relacionada al Portal de Transparencia de la Dirección;
6. Garantizar la publicación de la información que debe ser difundida de oficio según el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su actualización trimestral;
7. Presentar el Plan Operativo Anual de la Unidad; y,
8. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Misión y Visión

Misión	Visión
Institucional	
Somos el ente responsable de investigar los hechos constitutivos de faltas graves y muy graves en que incurran los miembros de la Carrera Policial y el personal de la Secretaría de Seguridad, garantizando los principios rectores del Derecho Disciplinario a fin de preservar los valores éticos.	Para el 2026 ser una institución consolidada, brindando a la ciudadanía un servicio confiable, transparente y respetuoso de los Derechos Humanos, aplicando el conocimiento jurídico en los procesos disciplinarios de la Policía Nacional y la Secretaría de Seguridad.
UT	
Garantizar el desarrollo y ejecución de la Política Nacional de Transparencia y que la sociedad conozca y ejerza el derecho de acceso a la información, a través de las distintas modalidades establecidas que para tal efecto se hayan establecido.	Para el 2026 ser una Unidad reconocida en el ámbito de sus funciones para contribuir al fortalecimiento de la participación ciudadana con apego a los valores éticos y legales y del servicio público ofrecido por la DIDADPOL.

Objetivos Estratégicos

1. Reducir la incidencia de faltas graves y muy graves cometidas por funcionarios(as) y empleados(as) de la Secretaría de Seguridad y miembros de la Carrera Policial a través de la prevención.
2. Mejorar las capacidades técnicas y operativas de la DIDADPOL.
3. Alcanzar el funcionamiento técnico, operativo y administrativo de la Gerencia de Evaluación y Certificación de Confianza de la DIDADPOL.

4. Generar una cultura organizacional amplia, participativa, diversa e incluyente respetuosa de los DDHH, Género, Diversidad Sexual y Prácticas de Anticorrupción (Transparencia/Rendición de Cuentas).
5. Optimizar los niveles de eficiencia en las operaciones y gestión de recursos a través de la implementación del modelo de Gestión por Resultados.

Objetivos UT - En la Unidad de Transparencia (UT) se han definido los siguientes objetivos:

- A) Velar y supervisar el correcto manejo, actualización continua y mantenimiento del portal de transparencia Institucional de conformidad a la Ley.
- B) Realizar las gestiones administrativas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información autorizada por parte de los ciudadanos.
- C) Brindar respuesta oportuna a las autoridades y entidades que requieran información relacionada al Portal de Transparencia de la DIDADPOL.

Valores y Principios

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

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

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

1. **Prevención:** Parte de la base de la existencia de información suficiente sobre la comisión de faltas graves y muy graves o la probabilidad de su ocurrencia, por los miembros de la Carrera

Policial y personal de la Secretaría de Seguridad y al ser conocidas anticipadamente pueden adaptarse las medidas adecuadas para mitigarlas.

2. **Igualdad de género y no discriminación:** Se garantiza un trato igual sin exclusión y discriminación alguna a todas las personas, relacionadas con la institución, sin importar el origen, lengua, sexo, orientación e identidad sexual, edad, condición física o mental, etnia, cultura, nacionalidad, grado, clase social, religión, política, entre otros.
3. **Dignidad Humana:** DIDADPOL está obligada a respetar y proteger a la persona humana en su integridad física, síquica y moral, la dignidad del ser humano es inviolable; cuenta con trato igualitario, respeto a la presunción de inocencia y la legítima defensa; nadie podrá ser sometido a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos, degradantes o cualquier otra que lesione las garantías o derechos constitucionales.
4. **Responsabilidad:** opera jerárquicamente, a mayor rango, mayor nivel de atribuciones, de autoridad y de información que dispone, para la toma de decisiones.
5. **Profesionalismo:** refiere a los comportamientos y actitudes regidos por las normas establecidas del respeto, objetividad y efectividad en el desarrollo de las actividades de la DIDADPOL.
6. **Imparcialidad:** las autoridades con potestad disciplinaria deben actuar y tomar decisiones atendiendo a criterios objetivos, sin ningún tipo de influencias, sesgos, prejuicios o tratos diferenciados, ni identificación con partido político alguno manteniendo su carácter imparcial e independiente en todas sus actividades.
7. **Legalidad:** sólo se deben imponer faltas y sanciones a los miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Seguridad, por la comisión de las faltas descritas en las leyes y reglamentos pertinentes, siguiendo los principios rectores del Derecho Disciplinario y sin que se imponga más de una sanción disciplinaria por un mismo hecho.
8. **Debido Procedimiento:** Las actuaciones disciplinarias deben realizarse bajo el respeto de las garantías y derechos reconocidos en la Constitución de la República; y de conformidad a los procedimientos descritos en las Leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.
9. **Racionalidad:** uso racional de los recursos disponibles en la consecución de los objetivos institucionales, alineados a todos y cada uno de los planes, debidamente fundamentados.
10. **Transparencia:** son todas aquellas disposiciones y medidas que garantizan la apertura en la divulgación completa, veraz, adecuada y oportuna de la información relativa de las actividades que realiza la DIDADPOL, dentro de los límites y condiciones establecidas en la ley y que cualquier persona interesada y legitimada pueda tener acceso; con el fin de promover la participación y la rendición de cuentas.

Alcance o Ámbito de Aplicación

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional (Decreto Legislativo N° 18-2017), el ámbito de aplicación de la Dirección de Disciplina Policial (DIDADPOL) es el siguiente:

- A todos los miembros de la Carrera Policial, incluidos los agentes, oficiales, suboficiales y altos mandos.

- A los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que tengan relación directa con la función policial.

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

- La DIDADPOL tiene competencia territorial en todo el territorio nacional.
- La DIDADPOL tiene competencia funcional para conocer y resolver los siguientes asuntos disciplinarios:
 - Faltas leves, graves y muy graves cometidas por los miembros de la Carrera Policial.
 - Faltas cometidas por los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que tengan relación directa con la función policial.

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

Justificación del Manual

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

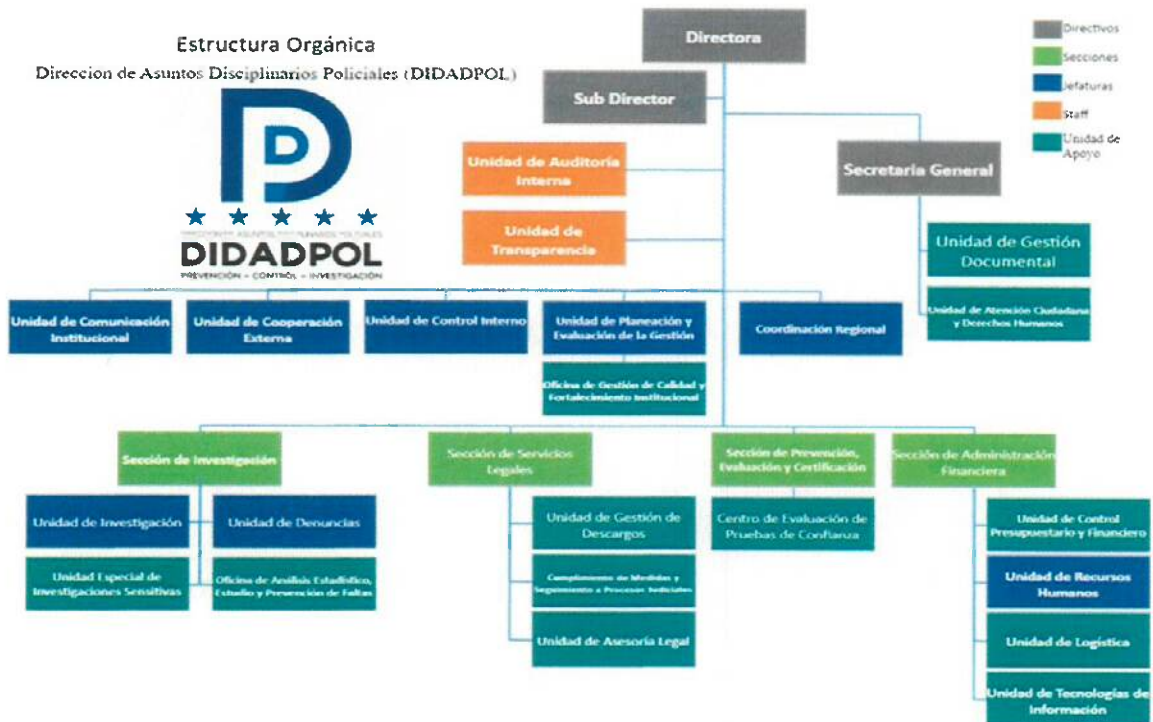
Por otra parte, es necesario que la Unidad de Transparencia disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos con el objetivo de identificar y describir los procesos sustantivos de manera secuencial y enmarcada en las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL; además dicho manual será una herramienta de consulta permanente para todo el personal de la institución.

Resulta imperante señalar que los manuales de procesos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Transparencia se deben ejecutar dentro de las prácticas definidas en la institución.

El manual de procesos es una herramienta que permite a la institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

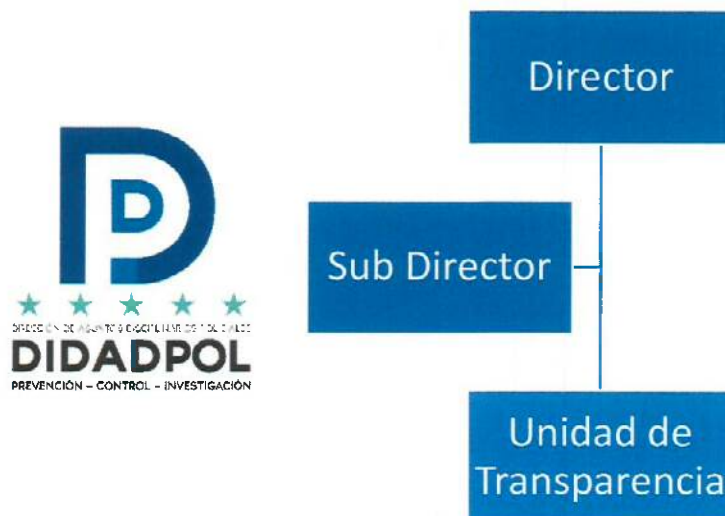
Los ejecutores de los procesos, es decir, el personal de la Unidad de Transparencia, se beneficiarán al contar con una guía detallada que facilita la ejecución efectiva de sus tareas. Asimismo, los resultados esperados no solo optimizarán la gestión interna, sino que también beneficiarán directamente a la DIDADPOL en su conjunto al fortalecer la disciplina policial y la eficacia institucional. Este manual se posiciona como una herramienta esencial para elevar los estándares operativos y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la institución.

Estructura Organizativa DIDADPOL



Organigrama de la Unidad de Transparencia

La Unidad de Transparencia tiene la siguiente estructura organizacional.



Identificación de Funciones Sustantivas

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

- A) 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 Numero 36.
- B) Las actividades de cumplimiento señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Decreto Legislativo No. 170-2006). Las funciones son las siguientes:
 - a. Velar y supervisar el correcto manejo, actualización continua y mantenimiento del portal de transparencia Institucional de conformidad a la Ley;
 - b. Velar por la fiabilidad de la información publicada en el portal de transparencia, garantizando que la información publicada sea confiable, veraz y oportuna para el fortalecimiento de la transparencia;
 - c. Realizar las gestiones administrativas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información autorizada por parte de los ciudadanos;
 - d. Presentar un Informe de actividades en forma trimestral al Director para que por su conducto sea remitido a la Presidencia de la República y al Congreso Nacional;
 - e. Brindar respuesta oportuna a las autoridades y entidades que requieran información relacionada al Portal de Transparencia de la Dirección;
 - f. Garantizar la publicación de la información que debe ser difundida de oficio según el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su actualización trimestral;
 - g. Presentar el Plan Operativo Anual de la Unidad; y,
 - h. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Identificación de Procesos Sustantivos


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

Reglamento Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Funciones	Procesos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar y supervisar el correcto manejo, actualización continua y mantenimiento del portal de transparencia Institucional de conformidad a la Ley. 2. Velar por la fiabilidad de la información publicada en el portal de transparencia, garantizando que la información publicada sea confiable, veraz y oportuna para el fortalecimiento de la transparencia. 3. Garantizar la publicación de la información que debe ser difundida de oficio según el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su actualización trimestral. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia Activa (actualización de del Portal Único de Transparencia PUT)
<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar las gestiones administrativas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información autorizada por parte de los ciudadanos. 5. Brindar respuesta oportuna a las autoridades y entidades que requieran información relacionada al Portal de Transparencia de la Dirección. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Transparencia Pasiva (respuesta a las solicitudes de información)
<ol style="list-style-type: none"> 6. Las Instituciones Obligadas deberán capacitar y actualizar de forma permanente a sus servidores públicos en la cultura de acceso a la información, la cultura de apertura informativa, transparencia de la gestión pública y el ejercicio de la garantía de Hábeas Data. Las instituciones obligadas deberán, asimismo, capacitar sobre el contenido de esta Ley y los procedimientos específicos definidos por dicha Institución para ser efectivo su cumplimiento 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Transparencia Proactiva (capacitación en transparencia)

Ficha de Procesos

Ficha 1

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		19/2/2024					
Proceso:		Transparencia Activa					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Garantizar la publicación y actualización oportuna, veraz y completa de la información en el Portal Único de Transparencia (PUT), cumpliendo con las normativas vigentes de acceso a la información pública.					
Alcance:		Este proceso aplica a la Unidad de Transparencia de la DIDADPOL y cubre la recolección, revisión y publicación de la información proporcionada por las distintas áreas de la institución para ser cargada en el PUT.					
Responsable del Proceso:		Jefe de la Unidad de Transparencia - Oficial de Transparencia					
Normativa aplicable:		<ul style="list-style-type: none"> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL 					
Entrada: Información proporcionada por las áreas generadoras de la DIDADPOL		Proveedores: Unidades operativas y administrativas de la DIDADPOL que generan información pública				Memorándum de solicitud de información Documentos e informes proporcionados por las áreas de la DIDADPOL	
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Información cargada y actualizada en el PUT	1	Información publicada en el PUT	1	Dirección de la DIDADPOL	1	Ciudadanía
2	Informe de cumplimiento de transparencia	2	Documentación de respaldo en los archivos de la UT	2	Áreas generadoras de la información	2	IAIP
Procesos relacionados:		Transparencia Pasiva					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Elaborar memorándum solicitando información para el PUT	Jefe de la UT	Mensual	Solicitud enviada	Memorándum elaborado		
2	Recibir información de parte de los generadores de información	Jefe de la UT	Mensual	Información recibida	Documentos recibidos		
3	Revisar la información según los criterios de veracidad, adecuación, completitud y oportunidad	Jefe de la UT	Mensual	Información revisada	Información lista para publicación		
4	Ajustar la información de ser necesario	Jefe de la UT	Mensual	Información corregida	Documento ajustado		
5	Cargar la información al PUT	Jefe de la UT	Mensual	Información cargada al PUT	Información publicada en el portal		
6	Monitoreo del PUT	Jefe de la UT	Permanente	Numero de informes	Informe de Monitoreo		
Planes de Difusión		Interno: <ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento interno enviado a las áreas responsables Externo:					

Sitio Web Institucional: • Publicación en el Portal Único de Transparencia (PUT) y notificación pública			
Elaborado por: Andrés Alberto Midence Martínez	Revisado por: Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Verificado por: Juan Carlos Zelaya Palma	Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 7/10/2024	Fecha: 8/7/2024	Fecha: 17/8/2024	Fecha: 18/8/2024

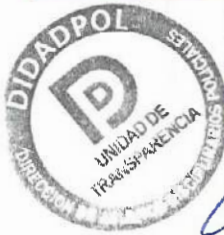


Ficha 2

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		19/2/2024					
Proceso:		Transparencia Activa					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Garantizar una respuesta oportuna, veraz y adecuada a las solicitudes de información pública realizadas por la ciudadanía, cumpliendo con la LTAIP.					
Alcance:		Aplica a la Unidad de Transparencia de la DIDADPOL y cubre desde la recepción de las solicitudes de información pública hasta la respuesta final proporcionada al solicitante.					
Responsable del Proceso:		Jefe de la Unidad de Transparencia - Oficial de Transparencia					
Normativa aplicable:		<ul style="list-style-type: none"> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL 					
Entrada: Solicitud de información presentada por los ciudadanos o entidades interesadas		Proveedores: Solicitantes de la información pública		Solicitud de información recibida Información generada por las áreas operativas y administrativas de la DIDADPOL			
Salidas		#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Respuesta a la solicitud de información pública	1	Respuesta oficial entregada	1	Dirección de la DIDADPOL	1	Ciudadanía
2	Informe sobre las solicitudes atendidas y gestionadas	2	Registro de solicitudes atendidas y respuesta enviada	2	Áreas generadoras de la información	2	IAIP
Procesos relacionados:		Transparencia Activa					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de la solicitud de información	Jefe de la Unidad de Transparencia	Según la solicitud	Solicitud registrada	Registro de la solicitud		
2	Traslado a la oficina generadora de la información	Jefe de la Unidad de Transparencia	Según la solicitud	Solicitud enviada	Oficio de traslado		
3	Recepción y revisión de la información	Jefe de la Unidad de Transparencia	Según la solicitud	Información recibida	Documentos revisados		
4	Adecuación de la información	Jefe de la Unidad de Transparencia	Según la solicitud	Información ajustada	Información lista para entrega		
5	Dar respuesta a la solicitud de información	Jefe de la Unidad de Transparencia	Según la solicitud	Solicitud respondida	Respuesta oficial enviada		
Planes de Difusión		Interno: <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión interna sobre las solicitudes atendidas Externo: <ul style="list-style-type: none"> Notificación al solicitante y publicación en el PUT (si corresponde) 					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
Andrés Alberto Midence Martínez		Claudia Alejandra Lagos Mondragón		Juan Carlos Zelaya Palma		Silvia Marcela Amaya Escoto	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
							
Fecha: 7/10/2024		Fecha: 8/7/2024		Fecha: 17/8/2024		Fecha: 18/8/2024	

Ficha 3

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL
		Ficha de Procesos				
Fecha de Elaboración:		7/10/2024				
Proceso:		Capacitación en Transparencia				
Sub Proceso:						
Objetivo:		Asegurar que el personal de la DIDADPOL reciba la capacitación adecuada en temas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, conforme a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).				
Alcance:		Aplica a todos los empleados de la DIDADPOL que deban recibir formación en temas relacionados con transparencia y acceso a la información. Incluye desde la identificación de las necesidades de capacitación hasta la ejecución de las actividades formativas.				
Responsable del Proceso:		Jefe de la Unidad de Transparencia - Oficial de Transparencia				
Normativa aplicable:		<ul style="list-style-type: none"> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL 				
Entrada: Necesidad de formación en temas de transparencia		Proveedores: Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) Dirección de la DIDADPOL		Necesidades de formación detectadas Planificación de actividades de capacitación Requerimientos logísticos para la ejecución de las capacitaciones		
	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Externos	
1	Plan de capacitación aprobado	1	Informe de capacitación realizada	1	IAIP	
2	Solicitudes enviadas al IAIP	2	Lista de participantes en la capacitación	2		
3	Personal capacitado					
Procesos relacionados:		Planificación de Actividades de Capacitación				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Determinar la necesidad de formación	Jefe de la Unidad de Transparencia	Anual	Lista de necesidades de capacitación	Lista de necesidades identificadas	
2	Realizar la planificación de actividades de capacitación	Jefe de la Unidad de Transparencia	Anual	Planificación realizada	Plan de capacitación	
3	Aprobación de la planificación por la Dirección	Dirección de la DIDADPOL	Anual	Plan aprobado	Planificación aprobada	
4	Solicitar capacitación al IAIP y verificar disponibilidad	Jefe de la Unidad de Transparencia	Anual	Disponibilidad confirmada	Solicitudes enviadas al IAIP	
5	Realizar la solicitud de requerimientos para la actividad	Jefe de la Unidad de Transparencia	Anual	Solicitud enviada	Requerimientos logísticos solicitados	
6	Ejecutar la capacitación	Jefe de la Unidad de Transparencia	Anual	Capacitación realizada	Personal capacitado	
Planes de Difusión		Interno: <ul style="list-style-type: none"> Informe sobre el estado de capacitación del personal Externo: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación al IAIP sobre los resultados de la capacitación 				
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		
				Aprobado por:		



Andrés Alberto Midence Martínez	Claudia Alejandra Lagos Mendez	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia D. de la Cruz Braya Escoto
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 7/18/2024	Fecha: 7/18/2024	Fecha: 7/18/2024	Fecha: 7/18/2024



Descripción de los Procesos

1. Proceso 1 – Transparencia Pasiva
2. Proceso 2 – Transparencia Activa
3. Proceso 3 – Transparencia Proactiva



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



Unidad de Transparencia

Transparencia Activa


CODIGO

PRO-PS-UT-01

Octubre 2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Transparencia	
	Transparencia Activa	DIDADPOL
	Versión 1.0	Fecha: 7 de octubre 2024


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrés Alberto Midence Martínez	Jefe de Unidad de Transparencia	UT	7/10/2024	


Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	8/10/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	17/10/2024	

Aprobación del Documento

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

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	
PRO-PS-UT-01	Transparencia Activa	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 7 de octubre 2024	Página 24 de 64

1. Objetivo del Proceso

Garantizar la actualización oportuna, veraz y completa de la información en el Portal Único de Transparencia (PUT) de la DIDADPOL. Esto asegura que la información pública sea accesible y cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El proceso también busca asegurar que las áreas de la DIDADPOL entreguen la información necesaria en tiempo y forma.

2. Alcance del Proceso

Aplicable a todas las actividades relacionadas con la recopilación, revisión, ajuste y publicación de la información proporcionada por las áreas generadoras de la DIDADPOL para su publicación en el Portal Único de Transparencia (PUT). Abarca desde la elaboración del memorándum de solicitud de información hasta la carga de la misma en el portal y el monitoreo de su cumplimiento.

3. Marco Legal del Proceso



No.	Código	
1	LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Decreto Legislativo No. 170-2006)
2	Reg-LTAIP	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Reg-001	Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Seguridad que regula la organización y funciones de la DIDADPOL

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Las Políticas y Lineamientos del Procedimiento de actualización del Portal Único de Transparencia (PUT) están enfocadas en asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas. En primer lugar, se establece una Política de Transparencia Activa, que obliga a la Unidad de Transparencia a publicar la información de manera proactiva, sin necesidad de que medie una solicitud. Esta información debe ser accesible, veraz, completa y presentada en formatos que faciliten su comprensión y consulta por parte de los ciudadanos y otros interesados.

Asimismo, se adopta una Política de Actualización Periódica, que determina que las actualizaciones de la información en el PUT se realicen al menos cada tres meses o según lo indiquen las normativas. Esto permite que la información disponible sea oportuna y refleje de manera fiel la situación actual de la DIDADPOL.

La Política de Coordinación Interna establece la colaboración activa de todas las áreas generadoras de información de la DIDADPOL. Estas unidades deben proporcionar la información de manera oportuna y en los formatos requeridos, de acuerdo con las directrices de la Unidad de Transparencia, para asegurar la consistencia y la calidad de los datos publicados.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Transparencia	
PRO-PS-UT-01	Transparencia Activa	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 7 de octubre 2024	Página 25 de 64

Finalmente, la Política de Acceso Público garantiza que toda la información publicada en el Portal Único de Transparencia (PUT) esté disponible para el público sin restricciones, salvo en los casos previstos por la ley, como cuando se trata de información confidencial o reservada. Este enfoque promueve la participación ciudadana y la rendición de cuentas por parte de la DIDADPOL, asegurando que los ciudadanos puedan ejercer su derecho de acceso a la información de manera efectiva y sin obstáculos.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Transparencia	Jefe de la UT	Coordina la recolección, revisión y carga de la información en el PUT
Áreas generadoras de información	Gerentes y Jefes de las áreas operativas y administrativas de la DIDADPOL	Proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Memorándum de solicitud de información	Archivo de la UT	Permanente
INS-002	Información proporcionada por las áreas generadoras	Archivo digital en la UT	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRD-001	Información cargada en el Portal Único de Transparencia	Plataforma digital del PUT	Permanente
PRD-002	Informe de cumplimiento de transparencia	Archivo de la UC	Permanente



8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Portal Único de Transparencia (PUT): Plataforma digital en la que las entidades públicas publican información para garantizar la transparencia activa, accesible al público de manera gratuita.

Información Pública: Toda aquella información generada por las instituciones públicas que no está sujeta a reserva y que debe estar disponible para el acceso público.

Transparencia Activa: Principio que obliga a las entidades públicas a publicar información de manera proactiva y periódica sin que se requiera solicitud previa.



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	
<p>PRO-PS-UT-01</p>	<p>Transparencia Activa</p>	<p>DIDAPDOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 7 de octubre 2024</p>	<p>Página 26 de 64</p>

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCOIN	Comité de Control Interno
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
IAIP	Instituto de Acceso a la información pública
LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública
PNH	Policía Nacional de Honduras
POA	Plan Operativo Anual
PUT	Portal Único de Transparencia
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
SIELHO	Sistema de Información Electrónico de Honduras

9. Descripción del Proceso



1. **Elaboración del Memorándum Solicitando Información:** La Unidad de Transparencia elabora un memorándum dirigido a las áreas generadoras de información de la DIDADPOL, solicitando la información requerida para ser publicada en el PUT. Este memorándum establece plazos para la entrega de la información y los formatos requeridos.
2. **Recepción de Información por Parte de las Áreas Generadoras:** Las áreas administrativas y operativas de la DIDADPOL proporcionan la información solicitada. Esta puede incluir informes de gestión, presupuestos, planes operativos, contratos, etc. La información debe entregarse dentro del plazo indicado y en los formatos establecidos.
3. **Revisión de la Información:** La Unidad de Transparencia revisa la información recibida para asegurar que cumple con los criterios de veracidad, adecuación, completitud y oportunidad. En esta etapa se verifican posibles errores o inconsistencias en la información.
4. **Ajuste de la Información:** Si la información requiere ajustes, la Unidad de Transparencia trabaja en su corrección o solicita a las áreas correspondientes que realicen las modificaciones necesarias antes de la publicación.
5. **Carga de la Información al PUT:** Una vez revisada y ajustada, la información es cargada en el Portal Único de Transparencia por la Unidad de Transparencia. Se aseguran de que toda la información publicada esté accesible y sea fácilmente comprensible para el público.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	
PRO-PS-UT-01	Transparencia Activa	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 7 de octubre 2024	Página 27 de 64

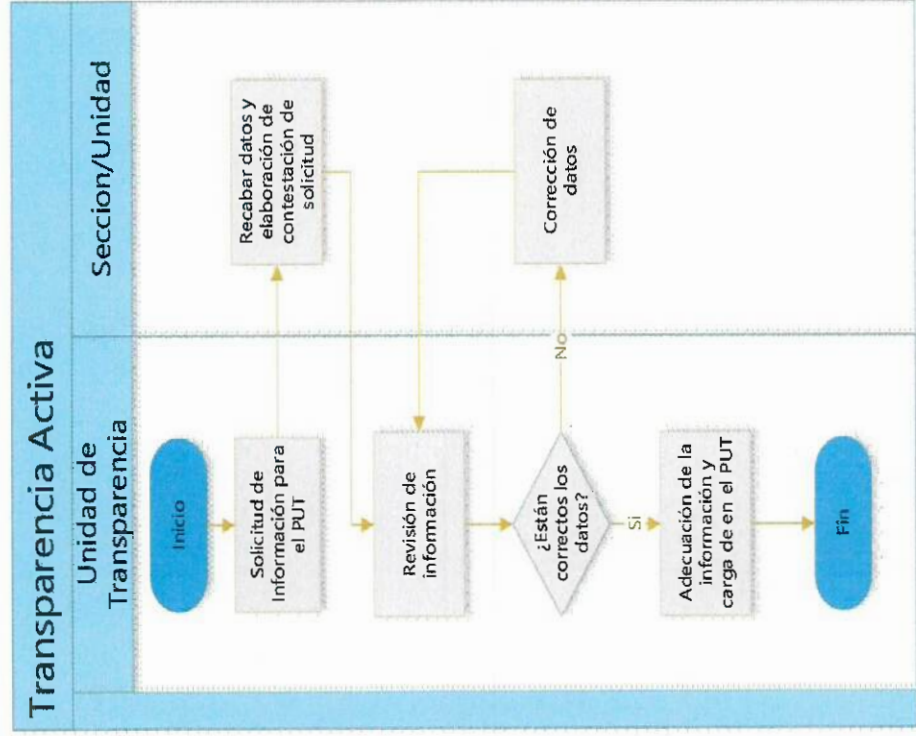
6. **Monitoreo y Seguimiento:** Se realiza un monitoreo periódico para asegurar que la información esté visible y correctamente accesible en el PUT, además de realizar las actualizaciones trimestrales conforme a los plazos establecidos por la normativa.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Transparencia Activa							
1	Solicitar información para actualización del PUT	Memorándum	Redacción y envío del memorándum	Mensual	Jefe de la UT	Memorándum enviado	Áreas generadoras de información
2	Recibir la información solicitada	Documentos de las áreas	Recibir y registrar la información recibida	Mensual	Jefe de la UT	Documentos recibidos	Archivo UT
3	Asegurar que la información cumple los criterios	Documentos recibidos	Revisar la veracidad, adecuación y completitud	Mensual	Jefe de la UT	Información revisada	Archivo T
4	Corregir o solicitar ajustes si es necesario	Documentos ajustados	Modificar o solicitar modificaciones en la información	Mensual	Jefe de la UT	Información ajustada	Archivo UT
5	Publicar la información en el portal	Documentos listos para publicación	Cargar los documentos revisados en el PUT	Mensual	Jefe de la UT	Información publicada	PUT
6	Asegurar la visibilidad y accesibilidad de la información	Información publicada en el PUT	Monitorear y actualizar información	Permanente	Jefe de la UT	Informe de monitoreo	Dirección DIDADPOL
FIN							

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión</p>	
<p>PRO-PS-UT-01</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Transparencia Activa</p> <p>Fecha: 6 de enero 2024</p>	<p>DIDAPDOL</p> <p>Página 28 de 64</p>

10. Diagrama de Flujo del Proceso





	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Transparencia		
	Transparencia Activa Fecha: 6 de enero 2024	DIDADPOL Página 29 de 64	
PRO-PS-UT-01 Versión 1.1			



11. Gestión del Riesgo



		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL										
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO: Transparencia Activa														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:														
Garantizar la actualización oportuna, veraz y completa de la información en el Portal Único de Transparencia (PUT) de la DIDADPOL. Esto asegura que la información pública sea accesible y cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El proceso también busca asegurar que las áreas de la DIDADPOL entreguen la información necesaria en tiempo y forma.														
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes para establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos		
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			(12) P	(13) I
1	Elaboración del memorándum solicitando información	Retraso en la elaboración del memorándum y la solicitud de información a las áreas generadoras.	3	4	Moderado	Establecer un cronograma con recordatorios para la elaboración del memorándum.	Cronograma trimestral establecido.	Monitoreo automatizado de plazos a través de sistemas internos.	2	3	2	2	Bajo	Implementar herramientas de monitoreo para asegurar el cumplimiento de tiempos.
2	Recepción de información de las áreas generadoras	Retrasos en la entrega de información por parte de las áreas generadoras, afectando la actualización del PUT.	4	4	Alto	Coordinar reuniones periódicas con las áreas generadoras para revisar el estado de la información.	Comunicación formal y recordatorios por memorándum.	Establecer sanciones o incentivos para cumplir con los plazos.	3	4	2	3	Moderado	Fortalecer los mecanismos de seguimiento y comunicación constante con las áreas generadoras.

3	Revisión de la información	Inconsistencias o errores en la información recibida que puedan comprometer la veracidad o completitud de la información publicada.	3	5	Alto	Establecer un proceso de verificación con listas de control y revisión cruzada.	Proceso de revisión y verificación manual implementado.	Implementar un sistema de control de calidad automatizado.	2	3	2	3	Moderado	Capacitar al personal en técnicas de verificación y asegurar la implementación de controles automáticos.	
4	Ajustes de la información	Errores no detectados al realizar ajustes que puedan llevar a la publicación de información incorrecta o incompleta.	2	5	Moderado	Realizar una revisión final antes de la carga al PUT, siguiendo un protocolo de validación.	Protocolo de validación antes de publicación.	Implementar revisiones automáticas en el sistema de gestión de información.	2	3	1	3	Bajo	Implementar revisiones automáticas y asegurar supervisión a todos los niveles de ajustes.	
5	Carga de la información al PUT	Fallas en la carga de la información al PUT, causando retrasos en la publicación.	2	4	Moderado	Verificar la conectividad y el buen funcionamiento del sistema antes de realizar la carga de datos.	Verificación manual del sistema antes de la carga.	Automatización del proceso de carga y backup de información previo a la carga.	2	2	1	2	Bajo	Mejorar la infraestructura tecnológica para asegurar la fiabilidad del sistema y su disponibilidad.	
6	Monitoreo y seguimiento	No realizar el monitoreo adecuado de la información publicada, lo que podrá causar omisión de información o desactualización.	3	4	Alto	Establecer un sistema de alertas y seguimiento periódico para verificar la vigencia de la información.	Verificación periódica manual de la información publicada.	Implementar sistema de monitoreo automático de fechas de actualización.	2	3	1	3	Moderado	Automatizar el sistema de monitoreo y establecer revisiones periódicas.	
Elaborado por: Aguirre Alberto Milcende Magrinez							Revisado por: Claudia Alejandra Lagos Montañón							Aprobado por: Silvia Marcela Escoto	
Firma:							Firma:							Firma:	
Fecha: 17/10/2024							Fecha: 17/10/2024							Fecha: 18/10/2024	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión</p>	
<p>PRO-PS-UT-01</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Transparencia Activa</p> <p>Fecha: 6 de enero 2024</p>	<p>DIDAPDOL</p> <p>Página 31 de 64</p>

12. Elementos Transversales del Proceso



	<p>Matriz de Verificación</p> <p>Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos</p> <p>Manual de Procesos</p>		
<p>Descripción del Proceso:</p>	<p>Transparencia Activa</p>		
<p>Preguntas de Verificación</p>	<p>Si</p>	<p>No</p>	<p>Respuestas de Verificación</p>
<p>¿El proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y Anticorrupción?</p>	<p>X</p>		<p>El proceso garantiza que la información pública esté accesible y actualizada, mejorando la rendición de cuentas y reduciendo la opacidad y el riesgo de corrupción.</p>
<p>¿El proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?</p>	<p>X</p>		<p>Se coordina con las diferentes áreas generadoras de información de la DIDADPOL, lo que implica una gestión descentralizada de la recolección de información.</p>
<p>¿El proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?</p>	<p>X</p>		<p>La información publicada en el PUT permite a los ciudadanos acceder a información clave sobre la gestión de la DIDADPOL, facilitando la participación ciudadana.</p>
<p>¿El proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?</p>	<p>X</p>		<p>El proceso tiene como objetivo la publicación oportuna y accesible de información pública relevante, cumpliendo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<p>¿El proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?</p>	<p>X</p>		<p>La información recolectada es almacenada digitalmente, lo que garantiza que haya un archivo histórico de la información publicada en el PUT.</p>
<p>¿El proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?</p>	<p>X</p>		<p>El proceso contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales relacionados con la transparencia, fortaleciendo los indicadores de gestión del PEI.</p>

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	
<p>PRO-PS-UT-01</p>	<p>Transparencia Activa</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 6 de enero 2024</p>	<p>Página 32 de 64</p>


13. Bibliografía

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Honduras, 2008.
- Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Honduras, 2008.
- Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, SEDS, Honduras, 2019
- Guía para la Elaboración de Manuales, ONADICI, Honduras, 2023

14. Anexos

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	
<p>PRO-PS-UT-01</p>	<p>Transparencia Activa</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 6 de enero 2024</p>	<p>Página 33 de 64</p>

- Memorándum de solicitud de información mensual.



MEMORANDUM
No. DIDADPOL-UT-054-2024

Para: Abogada Sharon Ivette Bardales Rubio
Secretaria General

De: Lic. Andrés Alberto Midence Martínez
Jefe Unidad de Transparencia

Asuntos: Solicitud de información septiembre 2024

Fecha: 26 de septiembre de 2024

Por medio de la presente y de la manera más atenta, se solicita de no mediar inconveniente alguno, para cumplir con la normativa establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la siguiente información del mes de septiembre de 2024:

1. Leyes con relación a la DIDADPOL.
2. Reglamentos con relación a la DIDADPOL.
3. Acuerdos con relación a la DIDADPOL.
4. Circulares con relación a la DIDADPOL.
5. Publicaciones en el Diario Oficial la Gaceta con relación a la DIDADPOL.
6. Decretos Ejecutivos con relación a la DIDADPOL.
7. Resoluciones con relación a la DIDADPOL.

Notas:

- De no existir esta información confirmarlo a través de una constancia o nota aclaratoria.
- La información solicitada debe ser entregada a la Unidad de Transparencia en formato PDF, con la firma y sello en cada página de la persona que genera la misma a más tardar el viernes 11 de octubre de 2024 a las 10:00 horas.

Agradeciendo su atención al presente.

Cc: Archivo/AAMM

RECIBIDO
DIDADPOL
SECRETARIA GENERAL

FECHA 26/9/24 HORA 2:16 PM



RECIBIDO [Firma]

DIDADPOL
2242-8645 | (SPS) 2556-5454

Denuncias | DIDADPOL
2242-8643 | (SPS) 2556-5454

www.didadpol.gob.hn

Carretera a Laus, Gobernación, Etapa 1, Pisos 15 y 20, Boulevard Juan Pablo II, Edificio República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
Ecuador Tels: 460 43000, 01 4440 24 Jueves - San Pedro Sula, Correo, Honduras

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	
<p>PRO-PS-UT-01</p>	<p>Transparencia Activa</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 6 de enero 2024</p>	<p>Página 34 de 64</p>

- Memorándum de respuesta a la solicitud de información mensual



MEMORÁNDUM No. DIDADPOL-SG-489-2024

PARA: Lic. Andrés Alberto Midence
Jefe Unidad de Transparencia

DE: Abog. Sharon Ivette Bardales Rubio
Secretaria General

ASUNTO: Remisión de información y respuesta al Memorándum No. DIDADPOL-UT-054-2024 de fecha 26 de septiembre de 2024.

FECHA: 11 de octubre de 2024



Saludándole cordialmente, y en respuesta al memorándum No. DIDADPOL-UT-054-2024 de fecha 26 de septiembre de 2024, sobre la solicitud de información para cumplir con la normativa establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estoy a bien manifestarle lo siguiente:

En el mes de septiembre de 2024, **NO** se han emitido Leyes, Reglamentos, Circulares, publicaciones en el Diario Oficial la Gaceta, Decretos Ejecutivos con relación a LA DIDADPOL y sobre lo cual se adjuntan las constancias respectivas.

En el mes de septiembre de 2024, se emitieron dos (02) resolución y se emitieron ocho (08) acuerdos en relación a la DIDADPOL, sobre lo cual se adjunta el cuadro e información respectiva.

Atentamente,

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	
<p>PRO-PS-UT-01</p>	<p>Transparencia Activa</p>	<p>DIDAPDOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 6 de enero 2024</p>	<p>Página 35 de 64</p>

- Captura de correo electrónico que da respuesta a la solicitud de información mensual

Lo descrito

Celeste Sanchez <csanchez@didadpol.gob.hn>
 Para: ANDRES ALBERTO MIDENCE MARTINEZ
 CC: sbardales@didadpol.gob.hn

Responder Responder a todos Reenviar ...
 lunes 14/10/2024 10:44

Memorandum No. DIDADPOL-SG-489-2024.pdf
 514 KB

Buenos días Licenciado Midence
 Deseándole éxitos en sus funciones diarias
 El motivo del presente es para dar respuesta al MEMORANDUM No.DIDADPOL-UT-054-2024, referente al: Cumplimiento de la normativa establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del mes de septiembre de 2024.
 En relación a lo anterior adjunto Memorándum No. DIDADPOL-SG-489-2024.

Sin otro particular;

Enviar correo de recibido.

Lic. Celeste Sánchez Estrada 2242 8658
 Asistente Técnico Administrativo csanchez@didadpol.gob.hn
www.didadpol.gob.hn

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

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



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



Unidad de Transparencia

Transparencia Pasiva


CODIGO

PRO-PS-UT-02


Febrero 2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Transparencia	
	PRO-PS-UT-02 Versión 1.0	


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrés Alberto Midence Martínez	Jefe de Unidad de Transparencia	UT	7/10/2024	


Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	8/10/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	17/10/2024	

Aprobación del Documento

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

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Transparencia	
PRO-PS-UT-02	Transparencia Pasiva	DIDAPDOL
Versión 1.0	Fecha: 7 de octubre 2024	Página 38 de 64

1. Objetivo del Proceso

Garantizar una respuesta oportuna, veraz y adecuada a las solicitudes de información pública realizadas por los ciudadanos, organizaciones o entidades interesadas, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se busca asegurar que la información proporcionada cumpla con los principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión pública.

2. Alcance del Proceso



Aplica a la Unidad de Transparencia de la DIDADPOL e incluye desde la recepción de las solicitudes de información hasta la revisión, adecuación y entrega de la información solicitada. Abarca la coordinación con las áreas generadoras de la información dentro de la DIDADPOL para asegurar la disponibilidad de la misma y su respuesta dentro de los plazos establecidos por la ley..

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Decreto Legislativo No. 170-2006)
2	Reg-LTAIP	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Reg-001	Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Seguridad que regula la organización y funciones de la DIDADPOL

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Las Políticas y Lineamientos del Procedimiento están orientadas a garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas. La Política de Respuesta Oportuna establece que todas las solicitudes deben ser atendidas dentro de los plazos legales (10 días hábiles), asegurando la entrega de información adecuada y comprensible. La Política de Coordinación Interna requiere la colaboración activa de las áreas generadoras de información dentro de la DIDADPOL, para proporcionar la información solicitada a la Unidad de Transparencia dentro de los plazos establecidos. Además, la Política de Veracidad y Completitud asegura que la información entregada al solicitante cumpla con los estándares de veracidad, completitud y adecuación, garantizando su utilidad y precisión. Finalmente, la Política de Acceso Público garantiza que cualquier ciudadano tenga acceso a la información pública solicitada, dentro del marco de la ley.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
	PRO-PS-UT-02 Versión 1.0	

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Transparencia	Jefe de la Unidad de Transparencia	Coordina la recepción, revisión y entrega de la información solicitada.
Áreas Generadoras de Información	Gerentes y Jefes de áreas operativas y administrativas	Proporcionar la información requerida para responder a las solicitudes.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Solicitud de información pública	Registro en la Unidad de Transparencia	Permanente
INS-002	Información proporcionada por las áreas generadoras	Archivo digital en la Unidad de Transparencia	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRD-001	Respuesta a la solicitud de información pública	Archivo digital de la Unidad de Transparencia	Permanente
PRD-002	Informe sobre las solicitudes atendidas	Archivo de la Unidad de Transparencia	Permanente



8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Solicitud de Información Pública:** Petición realizada por un ciudadano o entidad para acceder a información generada por un ente público, conforme a la Ley de Transparencia.
- **Transparencia Pasiva:** Proceso mediante el cual las instituciones públicas responden a solicitudes específicas de los ciudadanos o entidades para acceder a información pública. Implica la recepción, búsqueda, revisión y entrega de la información solicitada, garantizando el derecho de acceso y fomentando la rendición de cuentas.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCOIN	Comité de Control Interno
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
IAIP	Instituto de Acceso a la información pública

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
	PRO-PS-UT-02 Versión 1.0	



LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública
PNH	Policía Nacional de Honduras
POA	Plan Operativo Anual
PUT	Portal Único de Transparencia
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
SELHO	Sistema de Información Electrónico de Honduras

9. Descripción del Proceso

- Recepción de la Solicitud de Información Pública:** La Unidad de Transparencia recibe las solicitudes de información pública presentadas por los ciudadanos a través de los medios permitidos (portal web, en persona, etc.). El Jefe de la Unidad de Transparencia registra la solicitud en el sistema y asigna un número de control para su seguimiento.
- Traslado de la Solicitud a la Oficina Generadora de la Información:** La Unidad de Transparencia identifica la(s) área(s) responsable(s) de generar la información solicitada y les traslada la solicitud a través de un memorándum oficial. Las áreas tienen un plazo establecido para enviar la información solicitada.
- Recepción y Revisión de la Información:** Una vez recibida la información de las áreas generadoras, la Unidad de Transparencia revisa que la información esté completa, sea veraz y cumpla con los requisitos solicitados. En caso de que sea necesaria una corrección o ampliación, se solicita a la oficina correspondiente.
- Adecuación de la Información:** La Unidad de Transparencia prepara la información recibida para ser entregada al solicitante. En esta etapa, se realiza la adecuación de formato o presentación según corresponda, para asegurar que sea comprensible y útil para el solicitante.
- Entrega de la Información al Solicitante:** La información es enviada al solicitante a través del medio establecido (correo electrónico, entrega física o publicación en el Portal Único de Transparencia). Se elabora un informe de cierre del proceso, indicando la fecha de entrega y el contenido proporcionado.

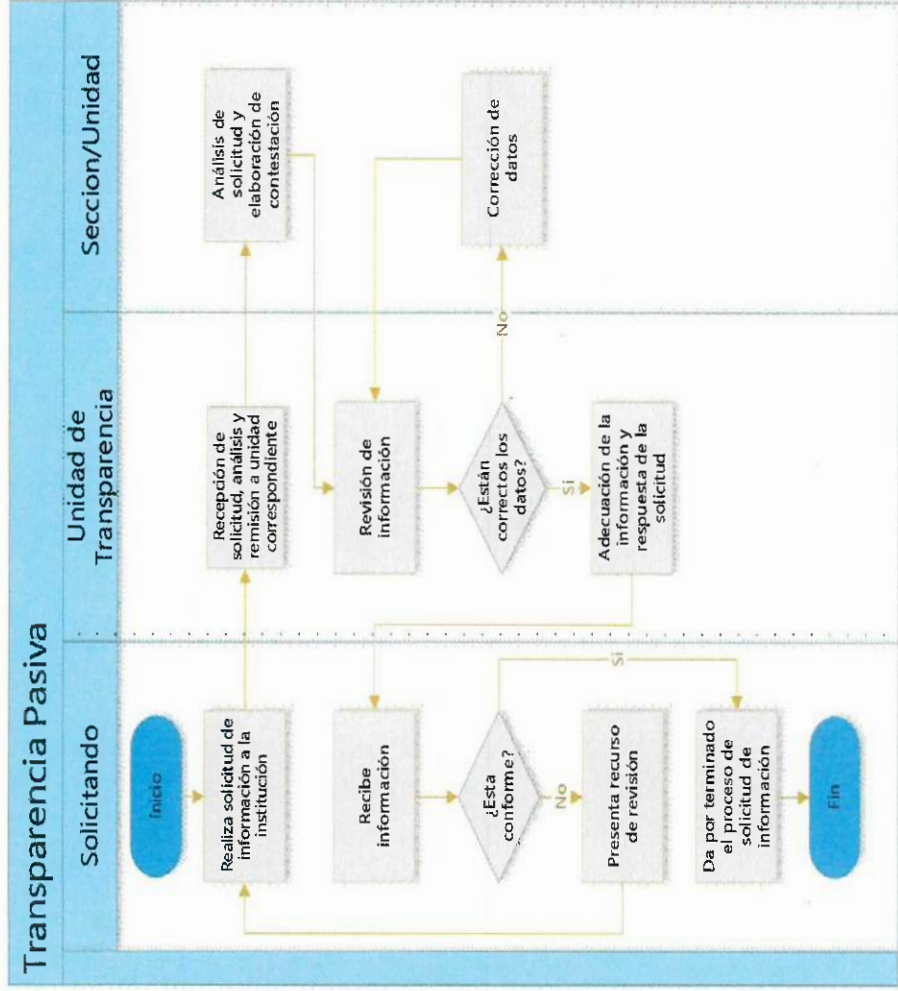
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios


Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Transparencia Pasiva							
1	Registrar la solicitud de información	Solicitud de información recibida	Recibir, registrar y asignar número de control	Según solicitud	Jefe de la Unidad de Transparencia	Solicitud registrada	Archivo de la Unidad de Transparencia
2	Obtener la información solicitada	Solicitud registrada	Enviar memorándum de solicitud a las áreas generadoras de información	Según solicitud	Jefe de la Unidad de Transparencia	Oficio de traslado	Áreas generadoras de información
3	Asegurar que la información	Documentos de las áreas	Revisar la información recibida	Según solicitud	Jefe de la Unidad de Transparencia	Información revisada	Archivo de la Unidad de Transparencia

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión</p>	
<p>PRO-PS-UT-02</p>	<p>Transparencia Pasiva</p>	<p>DIDAPDOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 7 de octubre 2024</p>	<p>Página 41 de 64</p>


	esté completa y veraz						
4	Preparar la información para el solicitante	Documentos revisados	Ajustar la información para su entrega	Según solicitud	Jefe de la Unidad de Transparencia	Información lista para entrega	Archivo de la Unidad de Transparencia
5	Entregar la información al solicitante	Documentos ajustados	Entregar la información al solicitante	Según solicitud	Jefe de la Unidad de Transparencia	Respuesta oficial entregada	Solicitante
FIN							



10. Diagrama de Flujo del Proceso



 DIDADPOL <small>REVISIÓN, CONTROL, INVESTIGACIÓN</small>	Seguridad <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Transparencia	DIDADPOL Página 43 de 64
PRO-PS-UT-02 Versión 1.0	Transparencia Pasiva Fecha: 7 de octubre 2024

11. Gestión del Riesgo

 DIDADPOL <small>REVISIÓN, CONTROL, INVESTIGACIÓN</small>		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL			
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
Transparencia Pasiva															
Garantizar una respuesta oportuna, veraz y adecuada a las solicitudes de información pública realizadas por los ciudadanos, organizaciones o entidades interesadas, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se busca asegurar que la información proporcionada cumpla con los principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión pública.															
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes			Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I			
1	Recepción de la solicitud de información	No recepción o pérdida de solicitudes de información pública, causando retrasos o incumplimiento de los plazos legales.	3	5	Alto	Establecer un sistema digital de registro automático de solicitudes.	Registro manual de solicitudes.	Implementar un sistema automatizado para el seguimiento de las solicitudes recibidas.	2	4	1	3	Moderado	Mejorar la infraestructura digital para la recepción y monitoreo en tiempo real de solicitudes.	
2	Traslado a las áreas	Retraso en el envío de solicitudes a las áreas	4	4	Alto	Crear un flujo de trabajo	Traslado manual a	Automatización del sistema de flujo de	3	3	2	3	Moderado	Asegurar la comunicación	

generadoras de información	generadoras de información, afectando la capacidad de respuesta dentro del plazo legal.	3	5	Alto	automatizado para el envío de solicitudes y recordatorios internos.	través de memorándums	solicitudes entre las áreas generadoras y la Unidad de Transparencia.	establecer plazos estrictos para cada área involucrada.	
3	Recepción y revisión de la información	3	5	Alto	Establecer una lista de verificación estandarizada para asegurar la integridad y completitud de la información.	Proceso de revisión manual.	Implementar un sistema de control de calidad y capacitar a las áreas generadoras.	Capacitar al personal en control de calidad y asegurar la implementación de sistemas de automáticos de validación.	
4	Adecuación de la información para el solicitante	2	4	Moderado	Crear un protocolo de adecuación que incluya revisión de pares antes de la entrega al solicitante.	Adecuación realizada por un solo responsable.	Implementar una revisión en equipo antes de la entrega final de la información.	Asegurar que las respuestas pasen por una revisión múltiple antes de ser enviadas.	
5	Entrega de la respuesta al solicitante	4	5	Alto	Implementar un sistema de seguimiento automatizado con alertas sobre plazos de respuesta.	Seguimiento manual de los plazos de respuesta.	Crear un sistema de alertas automatizado para los plazos de entrega.	Automatizar el sistema de seguimiento para mejorar la puntualidad en la entrega de información.	
Elaborado por: Andrés Alberto Mijanguez Martínez					Aprobado por: Silvia María Apaya Escoto				
Firma: 					Firma: 				
Fecha: 17/10/2024					Fecha: 18/2/2023				



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Transparencia	
PRO-PS-UT-02	Transparencia Pasiva	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 7 de octubre 2024	Página 45 de 64

12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y Anticorrupción?	X		El proceso asegura la transparencia y el control en la gestión de la información solicitada, reduciendo los riesgos de manipulación o corrupción.
¿El proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El proceso involucra a todas las áreas generadoras de información, lo que asegura una gestión descentralizada y colaborativa en la provisión de información.
¿El proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Permite a los ciudadanos acceder a la información pública, promoviendo la participación activa en la vigilancia de la gestión pública.
¿El proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso está diseñado para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando el derecho ciudadano al acceso a la información.
¿El proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Toda la información solicitada y proporcionada es archivada digitalmente para mantener un registro histórico y accesible.
¿El proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso contribuye a los objetivos estratégicos de transparencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).



13. Bibliografía

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Honduras, 2008.
- Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Honduras, 2008.
- Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, SEDS, Honduras, 2019


	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	
<p>PRO-PS-UT-02</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Transparencia Pasiva</p> <p>Fecha: 7 de octubre 2024</p>	<p>DIDAPDOL</p> <p>Página 46 de 64</p>

- Guía para la Elaboración de Manuales, ONADICI, Honduras, 2023.

14. Anexos

 <p>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</p>	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	 <p>H Seguridad Gobierno de la República</p>
<p>PRO-PS-UT-02</p>	<p>Transparencia Pasiva</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 7 de octubre 2024</p>	<p>Página 47 de 64</p>

- Memorandos de solicitud de información



MEMORANDUM
No. DIDADPOL-UT-061-2024

Para: Lic. Meybel Fabiola Velásquez
Gerente Administrativo Financiero

De: Lic. Andrés Alberto Midence Martínez
Jefe Unidad de Transparencia

Asuntos: Solicitud de información SOL-DIDADPOL-133-2024

Fecha: 14 de octubre de 2024

Por medio de la presente y de la manera más atenta, se solicita dar respuesta según sus competencias a la solicitud de información realizada a través del Sistema de Información Electrónico de Honduras SIELHO, número SOL-DIDADPOL-133-2024 con fecha de ingreso 14 de octubre de 2024 a las 10:37 horas, donde se consulta lo siguiente:

Cantidad total de empleados de la DIDADPOL a septiembre de 2024

Dicha información debe ser enviada a la Unidad de Transparencia a más tardar el viernes 18 de octubre de 2024 a las 10:00 horas.

Se adjunta la solicitud de información mencionada.

Agradeciéndole su atención al presente.

Cc: Archivo/AAMM

RECIBIDO
DIDADPOL
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FECHA 14/10/2024 HORA 10:51 AM

RECIBIDO [Signature]

DIDADPOL
2242-8645 | (SPS) 2556-5454

Denuncias DIDADPOL
2242-8641 | (SPS) 2556-5454

www.didadpol.gob.hn

Centro Cívico-Gubernamental, Torre 1, Piso 15 y 20, Boulevard Juan Pablo II, España Republica de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
Calle 1ra Troje, 4ta etapa, 21 calle, 24 avenida, San Pedro Sula, Cortés, Honduras

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Transparencia	
PRO-PS-UT-02 Versión 1.0	Transparencia Pasiva Fecha: 7 de octubre 2024	DIDADPOL Página 48 de 64

- Repuesta del requerimiento de información

MEMORANDUM
DIDADPOL-GA-443-2024

PARA : LIC. ANDRES ALBERTO MIDENCE MARTINEZ
JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DE : LIC. MEYBEL FABIOLA VELASQUEZ AMAYA
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO : LO DESCRITO

FECHA : 16 DE OCTUBRE DEL 2024

Por medio de la presente, y en atención al MEMORANDUM No. DIDADPOL-UT-061-2024, remito información para dar respuesta a la solicitud realizada mediante el Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO), No. SOL-DIDADPOL-133-2024.

Atentamente.

RECIBIDO



DIDADPOL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FECHA: 16/10/24 HORA 7:30

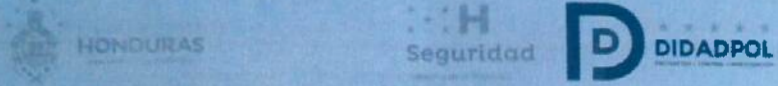
RECIBIDO Andrés M

cc: /Archivo

DIDADPOL
2242-8645 | (SPS) 2556-5454
Denuncias | **DIDADPOL**
2242-8641 | (SPS) 2556-5454
www.didadpol.gob.hn
@didadpol

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Transparencia</p>	
<p>PRO-PS-UT-02</p> <p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Transparencia Pasiva</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 7 de octubre 2024</p>	<p style="text-align: center;">DIDADPOL</p> <p style="text-align: center;">Página 49 de 64</p>

- Respuesta de solicitud de información



Oficio. No. DIDADPOL-UT-029-2024
 Tegucigalpa, D.C.
 18 de octubre de 2024

Solicitante de Información
ANGEL DAVID RODRIGUEZ ALVARADO
 NI. 0801199810665
Presente


Por medio de la presente y en atención de su solicitud de información a través del Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO) número SOL-DIDADPOL-133-2024 de fecha de ingreso 14 de octubre de 2024 a las 10:37 horas, consultando lo que se cita literalmente:

Cantidad total de empleados de la DIDADPOL a septiembre de 2024


Se hace de su conocimiento que:

1. De conformidad a la normativa en materia de transparencia su solicitud de información fue admitida y procesada, dando respuesta en función de su competencia.
2. Al miércoles 16 de octubre del año 2024, la cantidad de servidores públicos contratados de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, es de noventa y tres (93).

Agradeciendo su atención al presente.


Andrés Alberto Midence Martínez
 Jefe Unidad de Transparencia DIDADPOL

Cc: Archivo/AAMM





DIDADPOL
 2242-8645 | (SPS) 2556-5454

Denuncias DIDADPOL
 2242-8641 | (SPS) 2556-5454

www.didadpol.gob.hn

 Ciudad Centro Subterráneo, Torre 1, Pisos 19 y 20, Boulevard Juan Pablo II, Espina Republica de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
 Centro Tránsito, 403 Avenida, 21 calle, 24 avenida, San Pedro Sula, Cortes, Honduras.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	
<p>PRO-PS-UT-02</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Transparencia Pasiva</p> <p>Fecha: 7 de octubre 2024</p>	<p>DIDAPDOL</p> <p>Página 50 de 64</p>

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

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



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



Unidad de Transparencia

Transparencia Proactiva


CODIGO

PRO-PS-UT-03


Octubre 2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Transparencia	
	PRO-PS-UT-03	Transparencia Proactiva
Versión 1.0	Fecha: 7 de octubre 2024	Página 52 de 64


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrés Alberto Midence Martínez	Jefe de Unidad de Transparencia	UT	7/10/2024	


Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Alejandra Lagos Mondragón	Oficial de Control Interno	Unidad de Control Interno	8/10/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	17/10/2024	

Aprobación del Documento

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

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Transparencia	
PRO-PS-UT-03	Transparencia Proactiva	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 7 de octubre 2024	Página 53 de 64

1. Objetivo del Proceso

Garantizar que todo el personal de la DIDADPOL reciba la formación necesaria en temas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas. Esto asegura que el personal esté capacitado para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mejorando la calidad de los servicios ofrecidos y fortaleciendo la cultura de transparencia en la institución.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todo el personal de la DIDADPOL que debe recibir capacitación en temas de transparencia. Abarca desde la identificación de las necesidades de formación hasta la planificación, coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y la ejecución de las actividades de capacitación. También incluye el seguimiento de los resultados obtenidos y la evaluación de la capacitación para futuras mejoras.

3. Marco Legal del Proceso



No.	Código	
1	LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Decreto Legislativo No. 170-2006)
2	Reg-LTAIP	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Reg-001	Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Seguridad que regula la organización y funciones de la DIDADPOL

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Las Políticas y Lineamientos del Procedimiento de capacitación en transparencia están diseñadas para asegurar que el personal reciba una formación continua y actualizada en temas de transparencia. La Política de Capacitación Oportuna garantiza que el personal reciba la capacitación anualmente o según las necesidades identificadas. La Política de Coordinación con el IAIP asegura que todas las capacitaciones sigan los estándares del Instituto de Acceso a la Información Pública y se lleven a cabo de manera colaborativa. Además, la Política de Mejora Continua establece que los resultados de las capacitaciones deben ser evaluados para hacer ajustes en futuros programas formativos.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Transparencia	Jefe de la Unidad de Transparencia	Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de capacitación.
Dirección de la DIDADPOL	Director	Aprobar la planificación de la capacitación.

 <p>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</p>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	 <p>Seguridad Gobierno de la República</p>
	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PS-UT-03	Capacitación en Transparencia	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 7 de octubre 2024	Página 54 de 64

IAIP	Coordinador de Capacitación	Proveer las capacitaciones requeridas y asegurar la calidad de los programas.
------	-----------------------------	---

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Necesidad de formación identificada	Archivo de la Unidad de Transparencia	Permanente
INS-002	Planificación de actividades de capacitación	Archivo de la Unidad de Transparencia	Permanente
INS-003	Requerimientos logísticos para la capacitación	Archivo de la Unidad de Transparencia	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRD-001	Plan de capacitación aprobado	Archivo de la Unidad de Transparencia	Permanente
PRD-002	Lista de participantes en la capacitación	Archivo de la Unidad de Transparencia	Permanente
PRD-003	Informe de la capacitación realizada	Archivo de la Unidad de Transparencia	Permanente



8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Capacitación en Transparencia:** Actividades formativas destinadas a educar al personal sobre los principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
- **Plan de Capacitación:** Documento que contiene la planificación detallada de las actividades formativas que se llevarán a cabo durante un periodo determinado.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCOIN	Comité de Control Interno
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
IAIP	Instituto de Acceso a la información pública
LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública
PNH	Policía Nacional de Honduras
POA	Plan Operativo Anual
PUT	Portal Único de Transparencia
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
SIELHO	Sistema de Información Electrónico de Honduras



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
	PRO-PS-UT-03	
Versión 1.0	Fecha: 7 de octubre 2024	Página 55 de 64

9. Descripción del Proceso



- Determinación de la Necesidad de Formación:** La Unidad de Transparencia realiza una evaluación anual o periódica para identificar las áreas que requieren capacitación en temas de transparencia. Esta evaluación se basa en las necesidades detectadas y los resultados de las evaluaciones previas.
- Planificación de las Actividades de Capacitación:** Una vez identificadas las necesidades, se procede a la planificación de las actividades formativas. Se determina el contenido de las capacitaciones, los grupos de personal a capacitar y los recursos necesarios para llevar a cabo las sesiones.
- Aprobación de la Planificación por la Dirección:** El plan de capacitación es sometido a la aprobación de la Dirección de la DIDADPOL, quien revisa la viabilidad de las actividades propuestas y da su aprobación final.
- Solicitud de Capacitación al IAIP y Verificación de Disponibilidad:** La Unidad de Transparencia envía una solicitud formal al IAIP para coordinar las capacitaciones y verificar la disponibilidad de los instructores o materiales necesarios para las actividades formativas.
- Solicitud de Requerimientos para la Actividad:** La Unidad de Transparencia se encarga de gestionar los requerimientos logísticos, como la reserva de salas de capacitación, equipos, material didáctico y cualquier otro recurso necesario para el desarrollo de la capacitación.
- Ejecución de la Capacitación:** Finalmente, se lleva a cabo la capacitación, asegurando que todo el personal identificado asista y participe. Se realiza un registro de los participantes y se elabora un informe de los resultados de la capacitación, incluyendo las evaluaciones del personal.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

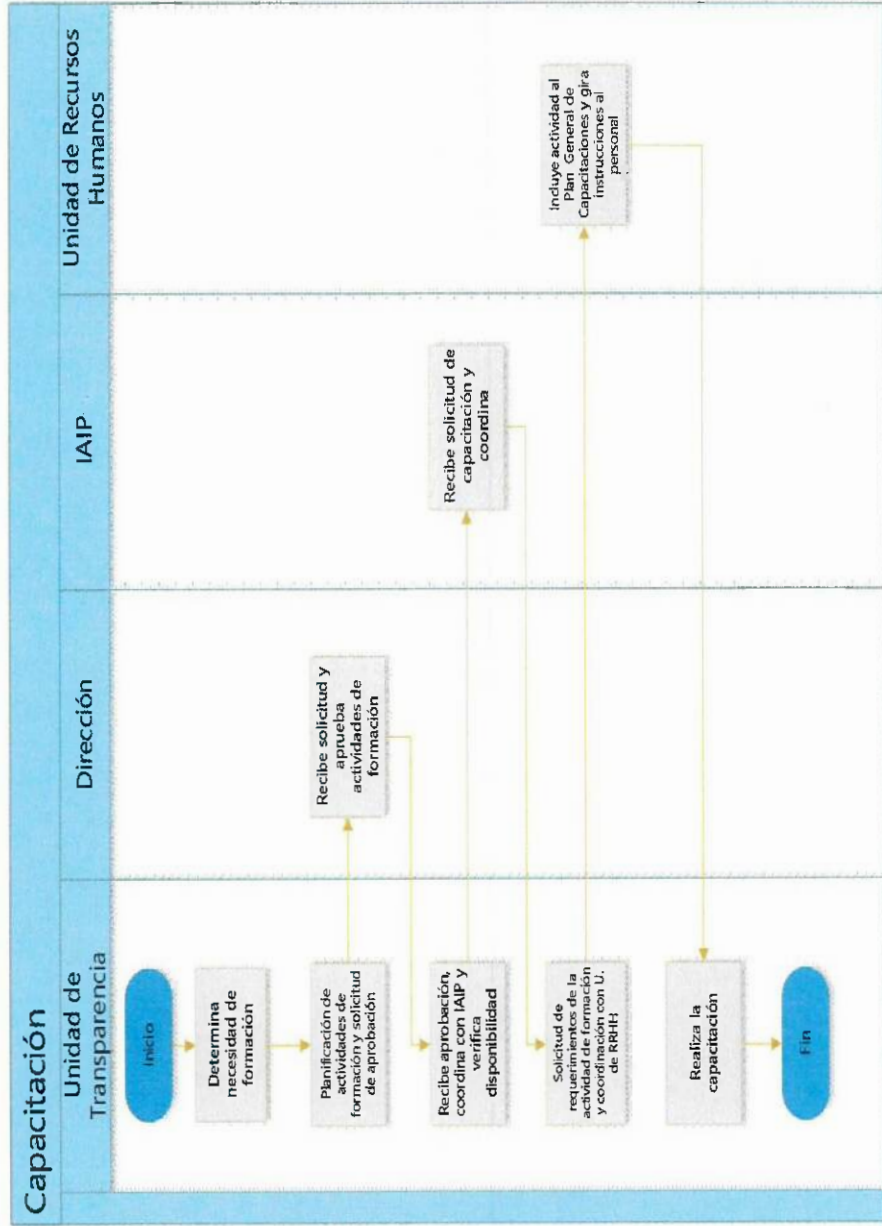
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Planificación Estratégica Institucional							
1	Identificar las áreas que requieren formación	Evaluación de necesidades	Realizar evaluación de necesidades de capacitación	Anual	Jefe de la Unidad de Transparencia	Lista de necesidades	Dirección de la DIDADPOL
2	Definir el plan de capacitación	Lista de necesidades identificadas	Desarrollar el plan de actividades de capacitación	Anual	Jefe de la Unidad de Transparencia	Plan de capacitación	Dirección de la DIDADPOL
3	Obtener la aprobación del plan de formación	Plan de capacitación	Presentar plan a la Dirección para su aprobación	Anual	Dirección de la DIDADPOL	Plan aprobado	Dirección de la DIDADPOL
4	Asegurar la capacitación adecuada	Plan aprobado	Solicitar capacitación y verificar disponibilidad	Anual	Jefe de la Unidad de Transparencia	Solicitud enviada	IAIP
5	Asegurar la logística de la capacitación	Plan aprobado	Realizar la solicitud de requerimientos logísticos	Anual	Jefe de la Unidad de Transparencia	Requerimientos gestionados	Dirección Administrativa

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión</p>	
<p>PRO-PS-UT-03</p>	<p>Capacitación en Transparencia</p>	<p>DIDAPDOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 7 de octubre 2024</p>	<p>Página 56 de 64</p>

6	Capacitar al personal	Materiales y recursos disponibles	Llevar a cabo la capacitación	Anual	Jefe de la Unidad de Transparencia	Personal capacitado	Archivo de la Unidad de Transparencia
FIN							

	<p align="center">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión</p>	
<p>PRO-PS-UT-03 Versión 1.0</p>	<p align="center">Capacitación en Transparencia Fecha: 7 de octubre 2024</p>	<p align="center">DIDAPDOL Página 57 de 64</p>

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 <small>REVISIÓN - CONTROL - IMPLEMENTACIÓN</small> DIDADPOL <small>PROTECCIÓN - CONTROL - IMPLEMENTACIÓN</small>	 Seguridad <small>Gobierno de la República</small>
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Transparencia	DIDADPOL Página 58 de 64
PRO-PS-UT-03 Versión 1.0	Capacitación en Transparencia Fecha: 7 de octubre 2024



11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales												
		MATERIA PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
 <small>REVISIÓN - CONTROL - IMPLEMENTACIÓN</small> DIDADPOL <small>PROTECCIÓN - CONTROL - IMPLEMENTACIÓN</small>		 Seguridad <small>Gobierno de la República</small>												
PROCESO: Capacitación en Transparencia		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL												
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Capacitación en Transparencia														
OBJETIVO: Garantizar que todo el personal de la DIDADPOL reciba la formación necesaria en temas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas. Esto asegura que el personal esté capacitado para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mejorando la calidad de los servicios ofrecidos y fortaleciendo la cultura de transparencia en la institución														
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Determinación de la necesidad de formación	No identificar adecuadamente las necesidades de formación, lo que puede llevar a capacitaciones ineficaces o irrelevantes.	3	4	Moderado	Realizar evaluaciones periódicas de desempeño y necesidades de formación.	Evaluaciones anuales de desempeño y revisión de áreas críticas.	Mejorar el mecanismo de evaluación para detectar necesidades emergentes a lo largo del año.	2	3	2	3	Moderado	Establecer encuestas y evaluaciones continuas para identificar necesidades emergentes de capacitación.
2	Planificación de actividades de capacitación	Malta planificación que cause superposición de actividades o falta de recursos para llevar a cabo las capacitaciones.	3	5	Alto	Establecer un cronograma de capacitaciones alineado con los recursos disponibles.	Planificación anual y recursos asignados.	Implementar sistemas automatizados de gestión de calendario y recursos.	2	3	2	3	Moderado	Optimizar el proceso de planificación con herramientas digitales y



3	Aprobación de la planificación	Retraso en la aprobación del plan de capacitación por parte de la Dirección, lo que puede afectar el cronograma establecido.	3	4	Moderado	Establecer fechas límite para la aprobación del plan por parte de la Dirección.	Proceso de aprobación manual con plazos definidos.	Automatizar recordatorios y seguimiento para la aprobación oportuna.	2	3	2	2	Bajo	revisión periódica para evitar conflictos de calendario.
4	Solicitud de capacitación al IAIP	Falta de disponibilidad de capacitaciones por parte del IAIP en el tiempo requerido, retrasando las actividades planificadas.	4	4	Alto	Coordinar con el IAIP con anticipación para verificar disponibilidad de capacitaciones.	Solicitudes de capacitación realizadas de manera manual y con anticipación.	Implementar un sistema de programación anticipada con IAIP para asegurar la disponibilidad de capacitaciones.	3	3	2	3	Moderado	Establecer acuerdos anuales con el IAIP para asegurar cupos y fechas disponibles para la DIDAPDOL.
5	Gestión de requerimientos logísticos	Falta de recursos logísticos como espacio, equipos o materiales necesarios para llevar a cabo la capacitación.	3	5	Alto	Asegurar la disponibilidad de recursos antes de la capacitación.	Gestión de recursos mediante solicitud previa a la Dirección Administrativa.	Implementar un sistema de reserva y gestión de recursos anticipado.	2	3	1	3	Moderado	Mejorar la coordinación con las áreas administrativas y asegurar la disponibilidad de recursos con anticipación.
6	Ejecución de la capacitación	Inasistencia del personal a las actividades de capacitación, lo que afecta el alcance y los	4	4	Alto	Implementar medidas de control para asegurar la asistencia, como	Control manual de asistencia.	Establecer un sistema de seguimiento y sanciones para el personal que no asista a las capacitaciones programadas.	2	3	1	3	Moderado	Asegurar la asistencia mediante la inclusión de las capacitaciones en los

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Transparencia</p>	
<p>PRD-PS-UT-03 Versión 1.0</p>	<p>Capacitación en Transparencia Fecha: 7 de octubre 2024</p>	<p>DIDADPOL Página 60 de 64</p>

objetivos de la formación.	la programación obligatoria.	cronogramas oficiales y establecer medidas
<p>Elaborado por: Andrés Alberto Midence Martínez</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 17/10/2024</p>	<p>Revisado por: Claudia Alejandra Lagos Mondragon</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 17/10/2024</p>	<p>Aprobado por: Silvia Marcela Muñoz Elcano</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 18/10/2024</p>



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Transparencia	
	PRO-PS-UT-03	
Versión 1.0	Capacitación en Transparencia	DIDADPOL
	Fecha: 7 de octubre 2024	Página 61 de 64

12. Elementos Transversales del Proceso

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

13. Bibliografía

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Honduras, 2008.
- Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Honduras, 2008.
- Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, SEDS, Honduras, 2019
- Guía para la Elaboración de Manuales, ONADICI, Honduras, 2023.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Transparencia	
PRO-PS-UT-03	Capacitación en Transparencia	DIDAPDOL
Versión 1.0	Fecha: 7 de octubre 2024	Página 62 de 64

14. Anexos

- Convocatorias





COMUNICADO INTERNO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

A todo el personal de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, con instrucciones de la Directora, se les **COMUNICA** que, la Escuela de Buen Gobierno de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en el Marco de la promoción de una Cultura de Transparencia y Anticorrupción Institucional, nos convoca a la jornada de **CAPACITACIÓN EN DATOS ABIERTOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, la cual se llevará a cabo el día jueves 21 de marzo de 2024 en horario de 10:00 a 11:00 a.m., en modalidad virtual.












Se deberá de realizar el registro e ingreso en el enlace siguiente: <https://forms.gle/SrDWEHpRmb7FALAv8>

Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los 18 días del mes
de marzo del año 2024.



 <p>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDAPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</p>	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	 <p>H Seguridad Gobierno de la República</p>
<p>PRO-PS-UT-03</p>	<p>Capacitación en Transparencia</p>	<p>DIDAPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 7 de octubre 2024</p>	<p>Página 63 de 64</p>

- Listado de participantes

Lista de participantes
Curso: Transparencia y Anticorrupción para el Personal de la DIDAPOL, Módulo VI Fecha: 24 de mayo 2024

No.	Nombre	Institución	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
	Silvia Lina Rueda Hernández	DIDAPOL	Ejecutiva de Asesoría	3235-5109	silvia.lina.rueda@didapol.gob.hn	
	Thelma Elisabeth Sánchez Soto	DIDAPOL	Analista	8950-0192	thelma.elisabeth.sanchez@didapol.gob.hn	
	Enzo Palla George Zumbado	DIDAPOL	Investigador	9197-1135	enzo.palla@didapol.gob.hn	
	Ardo Leonor Ledryny Reyes	DIDAPOL	Asistente de Asesoría	9738-1918	ardo.leonor@didapol.gob.hn	
	Alfonso Iván Garrido Acosta	DIDAPOL	Investigador	3129-1657	alfonso.ivan.garrido@didapol.gob.hn	
	Quetzal Ernesto Martínez Martínez	DIDAPOL	Asesor Técnico Legal	9797-0810	quetzal.ernesto@didapol.gob.hn	
	Roberto Obediano Amador	DIDAPOL	Asesor Técnico	3207-9357	roberto.obediano@didapol.gob.hn	
	Sonia Marenzela Sánchez Velasco	DIDAPOL	Asistente Técnico Administrativo	9949-9888	sonia.marenzela@didapol.gob.hn	
	Angie Yamilita Kostino	DIDAPOL	Técnico Legal	8886-7647	angie.yamilita@didapol.gob.hn	
	Rafael Mena	DIDAPOL	Oficial Asesor	8942-1293	rafael.mena@didapol.gob.hn	
	Angie Elizabeth Sánchez Velasco	DIDAPOL	Asistente Técnico	7802-1411	angie.elizabeth@didapol.gob.hn	

DIDAPOL Denuncias al OIGADPOL 2242-4441 | (P) 2242-5454
 HONDURAS Seguridad
 TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	
<p>PRO-PS-UT-03</p>	<p>Capacitación en Transparencia</p>	<p>DIDAPDOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 7 de octubre 2024</p>	<p>Página 64 de 64</p>

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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