

## **Secretaria General**

### **Funciones**

La Secretaría General es el órgano de comunicación de la Secretaría de Estado; sus titulares tienen funciones de fedatarios, correspondiéndoles las siguientes atribuciones:

Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado;

Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes;

Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos;

Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;

Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;

Llevar el archivo general del Despacho;

Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten;

Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos;

Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;

Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado;

Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.

Brindar asesoría legal al Secretario de Estado;

Elaboración de resoluciones, para posterior firma del Secretario de Estado;

Elaboración de Acuerdos de Cancelación, tanto del personal administrativo como de la Policía Nacional, para posterior firma del Secretario de Estado;

Elaboración de Acuerdos que ratifican los Contratos de Servicios Profesionales, para posterior firma del Secretario de Estado;

Elaboración de Acuerdos de Ascensos de los miembros de la Carrera Policial;

En general, elaboración de todos los Acuerdos Ministeriales, que según los actos a emitirse, corresponde hacerlo a través de un Acuerdo;

Participación en Procesos de Licitación, o cualquier modalidad de contratación, formando parte de la Comisión de Evaluación;

Emisión de autenticas de las certificaciones de antecedentes policiales;

Transcripción de todos los documentos cuando el acto administrativo así lo requiere;

Revisión y elaboración de contratos según la naturaleza de la contratación;

Notificación a los interesados, personalmente o por la tabla de avisos, de todos los actos administrativos que emite esta Secretaría de Estado, a través de providencias, resoluciones o Acuerdos Ministeriales;

Supervisar y coordinar las Unidades de Servicios Legales, Empresas de Control y Seguridad Privada...

Atender personalmente consultas de particulares e interesados en los asuntos que se hayan sometido al conocimiento, reclamo, o cualquier solicitud, presentada ante la Secretaría de Estado;

Atender consultas de todas las dependencias adscritas a la Secretaría de Estado, ya sea de las actividades centrales como de la Policía Nacional;

Asistir a eventos oficiales a lo interno o externo de la institución, en representación del Secretario de Estado cuando así es requerido;

Participar en elaboración de reglamentos, y proyectos de leyes que competen al Sector Seguridad;