

DIRECCION Y COORDINACION

DIRECCION SUPERIOR

La Secretaría de Seguridad es una Institución de Servicio Público creada por el Estado para presentar los Servicios de Seguridad a la población del país, encargada de velar por la conservación del orden público, la prevención, control y combate al delito, proteger la seguridad de las personas y sus bienes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA

- Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Secretaría de Seguridad, sin perjuicio de las atribuciones que la constitución y las leyes confieran a otros órganos.
- Cumplir y hacer cumplir lo prescrito por la Constitución de la República, las leyes, Reglamentos Generales y Especiales, acatando las órdenes que legalmente imparta el Presidente de la República en materia de seguridad, a quien deberá dar cuenta de su actuación.
- Informar por escrito al Presidente de la República, como al Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores de las actuaciones Oficiales que realice fuera del país.
- Asistir a la reunión del Consejo de Ministros.
- Presidir el Consejo Nacional de Seguridad Interior.
- Formular respecto de los asuntos en materia de seguridad, los proyectos de leyes, reglamentos y demás actos del Presidente de la República.
- Emitir los Reglamentos de Organización Interna de la Secretaría de Seguridad.
- Remitir ante el Congreso Nacional los proyectos de Ley que haya aprobado el Consejo de Ministros, y que versen sobre asuntos en materia de Seguridad.
- Emitir los acuerdos y resoluciones de la Secretaría de Seguridad y aquellos que le delegue el Presidente de República, y cuidar de su ejecución.

- Integrar los Gabinetes Sectoriales y/o el Gabinete Especial para la Reconstrucción Nacional, en caso de ser llamado (a) a participar en estos, por el Presidente de la República.
- Elaborar conforme a la Ley General de la Administración Pública, y las normas especiales correspondientes, el anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría de Seguridad y presentarlo para su estudio y tramitación a la Secretaría de Finanzas.
- Ejercer la superior administración, dirección, inspección, y resguardo de los bienes, muebles e inmuebles y valores asignados a la Secretaría de Seguridad.
- Ejercer sobre las entidades de la Administración Pública, descentralizadas, comprendidas dentro del sector que le asigne el Presidente de la República, las funciones, dirección, coordinación y control que le corresponda conforme a la Ley General de Administración Pública y las demás leyes.
- Ordenar los gastos de la Secretaría de Seguridad e intervenir en la tramitación de asignaciones adicionales y demás modificaciones del respectivo presupuesto.
- Preparar la memoria anual de las actividades de la Secretaría de Seguridad y someterla a consideración del Congreso Nacional.
- Atender los llamamientos que el Congreso Nacional o sus comisiones permanentes hagan sobre asuntos en materia de seguridad, referente a la Administración Pública.
- Requerir la colaboración de cualquier dependencia gubernamental, quien tendrá la obligación de proporcionársela dentro de los límites de sus atribuciones.
- Resolver los asuntos de que conozca en única instancia y los recursos administrativos por medio de los cuales se impugnan sus propios actos o los de sus inferiores jerárquicos en la correspondiente instancia.
- Autorizar con su firma, previo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, los contratos relacionados con asuntos propios de la Secretaría de Seguridad, cuyo valor no exceda las cantidades prescritas en las leyes presupuestarias.

- Comunicar al Procurador General de República lo pertinente para proteger, desde el punto de vista legal los intereses del estado que se hallen bajo el cuidado de la Secretaría de Seguridad.
- Cumplir oportunamente las obligaciones que la Ley General de la Administración Pública, establece respecto a la Contraloría General.
- Resolver los conflictos de atribuciones que se susciten entre las dependencias de la Secretaría de Seguridad.
- Suscribir los actos correspondientes, del Despacho de Seguridad.
- Delegar atribuciones en los Subsecretarios de Policía Preventiva y de Investigación, en el Secretario General o Directores Generales.
- Autorizar las diligencias judiciales que deban cumplirse en la dependencia de la Secretaría de Seguridad.
- Refrendar los Decretos, Acuerdos y demás actos del Presidente de la República.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. Nivel Superior:

- Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.
- Subsecretaría de Investigación.
- Subsecretaría de Policía Preventiva.

SUBSECRETARIA DE INVESTIGACION

Esta es la encargada de coordinar las acciones entre la Dirección General de Investigación Criminal y la Dirección General de Servicios Especiales de Investigación como las asignadas por el señor Ministro.

Está Subsecretaría desarrollará las siguientes funciones:

1. Sustituir al Secretario de Estado en su ausencia.
2. Asistir al Secretario de Estado en la resolución de asuntos de su competencia.
3. Colaborar con el Secretario de Estado en la formulación de Políticas y Planes.
4. Decidir e informar sobre asuntos, cuyo conocimiento delegue el Secretario de Seguridad.
5. Coordinar y vigilar el control de las actividades de las Direcciones Generales y demás dependencias adscritas.
6. Las demás que establezcan las leyes especiales y reglamentos o los que en usos de sus atribuciones le delegue la Secretaría de Estado.
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes.
8. Velar porque sus acciones sean compatibles con las de la otra Subsecretaría y coordinar con estos los asuntos de interés compartido.
9. Proponer al Secretario de Estado, las políticas para el área de su competencia y velar por su ejecución.
10. Informar al Secretario de Estado de los Asuntos sometidos a su conocimiento.
11. Someter al Secretario de Estado, los anteproyectos de iniciativa de Ley o Decretos, así como los anteproyectos y acuerdos en asuntos de su competencia.

12. Formular estudios relacionados con la organización de las Unidades Administrativas de su competencia, proponiendo medidas de racionalización.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Subsecretaría de Investigación

Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad

Subsecretaría de Investigación.

UNIDAD OPERATIVA

- Dirección General de Investigación Criminal
- Dirección General de Servicios Especiales de Investigación.

SUBSECRETARIA DE POLICIA PREVENTIVA

Es la encargada de brindar apoyo al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, en la organización, orientación, y supervisión de las Direcciones y demás Dependencias adscritas.

FUNCIONES:

1. Sustituir al Secretario de Estado en caso de ausencia de él.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes.
3. Proponer al Secretario de Estado las Políticas para el área de su competencia y velar por su ejecución.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de programas especiales que impulse y promueva el Secretario de Estado.
5. Informar al Secretario de Estado de los asuntos de su conocimiento.
6. Velar porque sus acciones sean compatibles con las otras Subsecretarías y coordinar con estas los asuntos de interés compartido.
7. Someter al Secretario de Estado los anteproyectos de iniciativa de ley y/o decretos, así con los anteproyectos de reglamento de acuerdo a los asuntos de su competencia.
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas de su dependencia y poner las medidas de racionalización que procedan.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Subsecretaría de Policía Preventiva:

- Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.
- Subsecretaría de Policía.

Unidad Operativa

- Dirección General de Policía Preventiva
- Dirección General de Servicios Especiales Preventivos.
- Dirección General de Educación Policial.

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

La Unidad de Asuntos Internos es la encargada de dirigir, controlar y planificar las actividades relacionadas con la función de la Unidad de Asuntos Internos consistentes en investigar preventivamente los delitos cometidos por cualquier miembro de la Policía incluyendo el personal técnico y administrativo; en su caso; detenerlo, siguiendo los procedimientos legales y ponerlos a la orden de la autoridad competente, logrando con ello la eficiencia en el cumplimiento de la misión encomendada.

FUNCIONES:

1. Velar por el buen funcionamiento de los miembros que conforman la Policía Nacional, así como el de los funcionarios, personal administrativo de la Secretaría de Seguridad.
2. Investigar los delitos y faltas penadas por la Ley, cometidos por la Policía Nacional así como la del personal administrativo de la Secretaría.
3. Atender las denuncias y requerimientos que le presente la sociedad y el Consejo Nacional de Seguridad Interior.
4. Mantener constante comunicación y colaboración con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales encargadas de velar por los derechos humanos del país.
5. Presentar los informes periódicos al Señor Ministro de Seguridad, al Ministerio Público y a los Directores de Policía en su caso, sobre el resultado de las investigaciones realizadas.
6. Establecer y mantener contacto con las diferentes organizaciones internacionales que puedan dar asistencia a la Unidad de Asuntos Internos.
7. Elaborar el Plan de Desarrollo Anual Operativo y el presupuesto de la Unidad, tomando en cuenta los criterios, y políticas establecidas por el Ministerio de Seguridad.

8. Cumplir o realizar otras misiones encomendadas por el Ministerio de Seguridad que sean de su competencia.
9. Informar al Consejo Nacional de Seguridad Interior el resultado de las investigaciones.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Unidad de Asuntos Internos:

Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad

Unidad de Asuntos Internos

Unidades de Apoyo Especializado:

- Investigación y Análisis Legal
- Coordinador de Investigadores

NIVEL ASESOR

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

Es un Organismo Colegiado, con funciones de Asesoría en la formulación y en las evaluaciones de la Política de Seguridad, de Supervisión de las Actividades Policiales y de las actuaciones de los integrantes de la Policía Nacional; de garantizar la apoliticidad de la Policía Nacional y el respeto de los derechos humanos por parte de la misma; de coordinación de las diversas instancias estatales en materia de seguridad; de articulación de la participación en materia de seguridad; de articulación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de las políticas y estrategias de seguridad y de canalizar el apoyo que la sociedad civil habrá de prestarle a la Policía.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

1. Formular, proponer y evaluar las estrategias generales y específicas para la seguridad de la población, con el objeto de garantizar la convivencia armónica de la sociedad hondureña.
2. Ejercer funciones de coordinación interinstitucional, supervisión, enlace, control, seguimiento y evaluación del sistema de seguridad.
3. Someter a consideración del Presidente de la República por conducto del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, un listado de candidatos para la escogencia de los Directores Generales. Los mismos deberán reunir los requisitos establecidos en la ley de la Policía Nacional.
4. Brindar asesoría al Presidente de la República y a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, en asuntos de su competencia.
5. Conocer y promocionarse sobre los Reglamentos y Manuales de la Policía Nacional.
6. Proponer al Presidente de la República, por intermedio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, la creación de Cuerpos Especiales de Policía.
7. Contribuir a fortalecer y apoyar el sistema educativo policial en todos sus niveles.
8. Conocer el Proyecto de Presupuesto del Ramo de Seguridad.

9. Conocer de las quejas presentadas contra los órganos y personal de Policía, e instar su investigación hasta su establecimiento.
10. Presentar iniciativas para garantizar la participación ciudadana en la Seguridad Pública.

FUNCIONES:

ARTICULO 2: El CONASIN tendrá las siguientes funciones:

Órgano Asesor de la formulación y evaluación de la política de seguridad:

- a) Con este fin se practicarán diagnósticos periódicos sobre la criminalidad y violencia a nivel nacional, regional o local.
- b) Supervisar las actividades policiales y el comportamiento de los miembros de la Policía Nacional.

Para el desempeño de esta función, los miembros del CONASIN y el personal que éste designe tendrán libre acceso a las instalaciones policiales y a sus archivos previos la autorización del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

- c) Garantizar la apoliticidad de la Policía Nacional y el respeto de los derechos humanos por parte de la misma.

Sin perjuicio de sus propias inspecciones, el CONASIN, solicitará al Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, así como al COHEP y a otras Instituciones no Gubernamentales de Derechos Humanos, informes sobre la actuación de las policías en todo el país.

- d) Coordinar las diferentes instancias estatales en materia de seguridad.

Se practicarán sesiones periódicas con las diferentes instancias estatales en materia de seguridad, para unificar criterios, estrategias, metodologías y procedimientos en la materia.

- e) Establecer los mecanismos que permitirán la participación ciudadana en la formulación y ejecución de las políticas y estrategias de seguridad y canalizar el apoyo que la sociedad civil habrá de darle a la Policía.

CONASIN, deberá motivar esta participación y el apoyo a la Policía, mediante reuniones en las respectivas comunidades, con los ciudadanos, con los diferentes sectores, etc.

- f) Someter a consideración del Presidente de la República, por conducto del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, un listado de candidatos para la escogencia de los Directores Generales. Los mismos deberán reunir los requisitos establecidos en esta ley.

Para elaborar esta lista, se pondrá a disposición del CONASIN el expediente de cada uno de los miembros de la Policía Preventiva, de Investigación, o de cualquier otro que sea postulado y que reúnan los requisitos.

No podrá ser postulada ninguna persona que tenga juicios pendientes en los Tribunales de la República.

- g) Asesorar al Presidente de la República y a la Secretaría en el Despacho de Seguridad, en asuntos de su competencia.

Para el cumplimiento de esta función el CONASIN estará debidamente informado de todos los programas o proyectos que pretendan elaborar o elabore dicha Secretaría.

- h) Conocer y pronunciarse sobre los reglamentos y manuales de la Policía Nacional.
- i) Proponer al Presidente de la República, por intermedio de la Secretaría en el Despacho de Seguridad, la creación de Cuerpos Especiales de Policía.
- j) Contribuir a fortalecer y apoyar el sistema educativo policial en todos sus niveles.
- k) Analizar y hacer recomendaciones sobre el Presupuesto del Ramo de Seguridad.

- l) Conocer de las quejas presentadas contra los órganos y el personal de la Policía e instar su investigación hasta su esclarecimiento.
- m) El CONASIN, dispondrá de los mecanismos institucionales que le permitan al público presentar sus quejas directamente al mismo, y este poder procesarlas por medio de la Unidad de Asuntos Internos.
- n) Ordenar la comparecencia a sus sesiones de cualquier miembro de la Policía e invitar a funcionarios o/a particulares para conocer opiniones o circunstancias de hechos que sean de interés para el CONASIN.
- o) Articular proyectos, coordinar las actividades de apoyo a la Policía de las Corporaciones Municipales, Consejo de Desarrollo Municipal, Comisiones de Desarrollo, Departamentos y los Gobernadores políticos en sus respectivas jurisdicciones.
- p) La Unidad de Asuntos Internos debe recibir, conocer y discutir sobre los resultados de las investigaciones de denuncias y requerimiento de la Sociedad en general y del CONASIN en particular.
- q) Las demás que le otorguen las leyes o que se las deleguen.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

Consejo Nacional de Seguridad:

- Presidencia de la República
- Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad

Unidad a Nivel de Asesoría:

- Consejo Nacional de Seguridad

CONSEJO ACADEMICO

Corresponderá al Consejo Académico aprobar los pensum y curricular de la carrera, cursos y seminarios permanentes a impartirse sin perjuicio de la normativa aplicable en materia de Educación.

El Consejo Académico estará integrado de la siguiente manera:

1. Un (a) representante o una representante de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, quien lo presidirá.
2. Un (a) representante de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
3. Un (a) representante de la Universidad Autónoma de Honduras.
4. Un (a) representante de la Universidad Pedagógica Francisco Morazán.
5. Un (a) representante del Comisionado de los Derechos Humanos.
6. Director (a) General de Educación Policial quien actuará como Secretario (a).

AUDITORIA INTERNA

Auditoría Interna es la Unidad encargada de planificar, coordinar y dirigir programas de auditoría en las diferentes dependencias de la Secretaría de Seguridad a nivel nacional.

FUNCIONES:

1. Realizar anualmente auditorías de los Estados Financieros y los Estados de Ejecución Presupuestaría.
2. Realizar periódicamente auditorías administrativas y operativas para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Control Interno, aprobados por la Secretaría y aquellos que exigen la aplicación de las leyes que regulan la gestión pública.
3. Elaborar informe de recomendación requeridos para mejorar la eficiencia de las unidades de trabajo y aquellas que se necesitan para corregir errores a los procesos.
4. Realizar auditorías parciales y revisiones especiales que se requieran hacer para verificar el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos asignados a la Secretaría.
5. Apoyar al Secretario de Estado en el proceso de control y supervisión en el manejo de los recursos de la Secretaría.
6. Preparar los informes de trabajos realizados.
7. Elaborar los programas y guías de trabajo, que se requieran para realizar las auditorías financieras, operativa, administrativas, técnicas de la Secretaría.
8. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones dadas en cada revisión y preparar el informe que corresponde con respeto al avance de los mismos.

9. Mantener actualizado el archivo permanente y de papeles de trabajo, así como el de informe de auditorías practicadas.

10. Brindar apoyo a las auditorías de la Contraloría General de la República en revisiones que están realicen.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Auditoría Interna:

Contraloría General de la República

Unidad de Auditoría Interna

Unidades Operativas:

- Jefe de la Unidad de Auditoría
- Auditores

UNIDADES ADMINISTRATIVAS ACTIVIDADES CENTRALES

SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General tiene como función principal, asistir al señor Ministro en gestión directa de los asuntos del Despacho, organizar, dirigir y supervisar las actividades que realicen las Direcciones de: Asesoría Legal, Cooperación Externa, Proyectos, Comunicación Institucional y la Jefatura de Protocolo.

FUNCIONES:

1. Apoyar al honorable señor Ministro en el cumplimiento de la Agenda Institucional.
2. Supervisar las actividades de procuración de Asesoría Legal, lo mismo que las de información y prensa de la Secretaría con los medios de comunicación y público en general.
3. Supervisar las actividades de manejo de las políticas relativas a la cooperación institucional y a la movilización de recursos que promueva la Secretaría de Seguridad.
4. Autorizar las firmas del señor Ministro en los acuerdos de resoluciones y providencias que emitan.
5. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.
6. Emisión de Acuerdos Internos y Ejecutivos, providencias, comunicaciones, constancias, etc.
7. Autenticar los documentos extendidos por las Direcciones Generales dependientes de la Secretaría de Seguridad.
8. Integrar el Comité de Licitación.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Secretaría General:

Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
Secretaría General

Unidad de Apoyo Especializado

- Dirección Legal
- Comunicación Institucional

Unidad Operativa:

- Cooperación Externa
- Proyectos
- Protocolo

COOPERACION EXTERNA

Esta Unidad tiene como objetivo principal diseñar, manejar y coordinar las políticas y programas relacionados con la gestión y movilización de recursos externos que la Secretaría de Seguridad promueva para desarrollar sus proyectos y programas.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Secretaría General en la Administración y cumplimiento de la agenda de prioridades, compromisos y acciones de la cooperación externa.
2. Coordinar con las distintas áreas de trabajo las iniciativas de cooperación internacional.
3. Coordinar reuniones técnicas relacionadas con la cooperación internacional.
4. Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios de cooperación externa.
5. Identificar y analizar las necesidades y prioridades institucionales.
6. Preparar documentos de soporte para negociaciones que realice la Secretaría de Seguridad o el ente Oficial de Gestión.
7. Participar con las misiones internacionales de supervisión y evaluación de proyectos que la Secretaría promueva.
8. Representar por delegación a la Secretaría de Seguridad en instancias, eventos y reuniones en materia de cooperación externa.
9. Preparar informe anual de actividades y resultados.
10. Identificar fuentes de financiamiento, para ejecución de programas y proyectos que la Secretaría promueva.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Cooperación Externa:

- Secretaría de Estado
- Secretaría General

Unidad Operativa:

- Cooperación Externa

ASESORIA LEGAL

Es función primaria de la Directora Legal, asesorar y representar en aspectos legales al Honorable Señor Ministro de Seguridad; así como planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades propias de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Honorable Señor Ministro y en caso a su Consejo Consultivo.
2. Redactar iniciativas de Ley, Proyectos de Decretos, Acuerdos y Resoluciones.
3. Representar legalmente a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad ante los Juzgados de lo Civil, Criminal, Laboral, Contencioso – Administrativo, Cortes de Apelaciones, Corte Suprema de Justicia, Organizaciones Gremiales, Órganos y Organismos del Estado en su vida de relación.
4. Emitir dictámenes y opiniones legales, ejecutando las acciones legales que conforme a derecho corresponda.
5. Planificar, asignar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los procuradores.
6. Coordinar con las Direcciones Generales, dependientes de la Secretaría de Seguridad conjuntamente con sus Asesores Legales, todo lo relacionado con la documentación, expedientes que se tramiten y casos que se ventilen en los Juzgados y Tribunales.
7. Concretamente, coordina y se mantiene a las órdenes de los Subsecretarios de Seguridad y Secretaría General apoyándoles en sus esfuerzos y labores administrativas, como asimismo con la Jefatura de Asuntos Internos.
8. Mantener continúa atención a las Resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Interior, integrado por altos Funcionarios del Estado y dignos Representantes de nuestra Sociedad Civil.

9. Mantenerse atenta a las actuaciones profesionales de las Direcciones Generales de Investigación Criminal, Servicios Especiales de Investigación, Policía Preventiva, Servicios Especiales Preventivos y Educación Policial, apoyar a estos Entes, representando y defendiendo a sus Integrantes cuando así se le solicite o sea necesario, por justa causa debidamente comprobada.
10. Elaborar bases de licitación pública y privada, contrataciones directas, participando en el proceso de ejecución de la Licitación tal como lo señala la Ley de Contratación del Estado.
11. Elaboración de Contratos de Arrendamiento, compras, servicios profesionales, servicios técnicos, ejecución de obras y demás.
12. Evacuar consultas legales, por escrito y verbales a los interesados y distintas dependencias de las Secretaría y Direcciones de la Policía Nacional.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Asesoría Legal:

Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad

Secretaría General

Dirección de Asesoría Legal.

Unidad de Apoyo Especializado:

- Oficiales Jurídicos
- Director Legal

UNIDAD DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL

Objetivo:

La Unidad de Modernización tiene como objetivo, brindar apoyo al Secretario de Estado en la ejecución, seguimiento y monitoreo del Programa de Reformas que la Secretaría de Estado ponga en práctica. Además de ello tiene como objetivo que es el de servir de enlace entre la Secretaría y la Comisión Presidencial de Modernización del Estado.

FUNCIONES:

1. Establecer y poner en práctica las reformas institucionales que se aprueben para lograr la eficiencia y maximización de los recursos asignados a la Secretaría.
2. Apoyar y asesorar al Secretario de Estado en la ejecución, seguimiento y evaluación de las reformas institucionales de la Secretaría.
3. Ser el Enlace oficial entre la Secretaría y la Comisión Presidencial de Modernización del Estado en lo relacionado al proceso de reformas que el Gobierno impulsa.
4. Asesorar al Señor Secretario de Estado en la implementación del programa de reformas que se establezcan para mejorar la organización y funcionamiento de la Institución.
5. Apoyar a las diferentes Unidades ejecutoras en la aplicación de mecanismos e instrumentos técnicos y administrativos, que les permitan la ejecución eficaz y eficiente de sus acciones para el cumplimiento de sus responsabilidades.
6. Cooperar en forma directa en la orientación financiera de la Secretaría.
7. Orientar y apoyar el proceso de elaboración del Plan Operativo y Presupuesto.
8. Propiciar la implementación de sistemas y procedimientos de organización y métodos que ayuden al Secretario (a) de Estado, en el control interno de la gestión pública de la institución.

9. Mantener constante relación/ enlace con la comisión presidencial de Modernización del Estado.
10. Determinar los factores e índices, requeridos para controlar el avance y monitoreo de las reformas que se ponga en práctica.
11. Mantener registros e informes que permitan en un momento terminado evaluar el impacto institucional de las reformas introducidas en la Secretaría.

La Unidad de Modernización Institucional no tiene divisiones internas depende directamente de la Secretaría de Estado.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Unidad de Modernización:

Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad

Unidad de Modernización.

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Esta unidad es la encargada de planificar, dirigir y ejecutar las labores de información, prensa y divulgación de las actividades de la Secretaría con los medios de comunicación y público en general, como la coordinación de los actos protocolarios de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Señor Ministro en materia de comunicación social.
2. Manejar la política de prensa e información de la Secretaría con base a normas establecidas.
3. Informar diariamente al Titular de la Secretaría de las diferentes noticias publicadas por los medios privados de información y relacionados con el Ministerio.
4. Realizar análisis de Prensa sobre los asuntos de competencia de la Secretaría y preparar artículos o comunicados.
5. Organizar y dirigir las conferencias de Prensa de la Secretaría, convocar a los periodistas, hacer de maestro de ceremonias y proporcionar el boletín con información relacionada con el acto.
6. Realizar labores de enlace entre la prensa y las autoridades del Ministerio.
7. Desarrollar y ejecutar programas de comunicación institucional.
8. Evaluar la eficacia e impacto de los programas de prensa y comunicación.
9. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Secretaría y reuniones especiales de la Secretaría de Estado.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

Comunicación Institucional:

Secretaría General

Comunicación Institucional

Unidades Operativas:

- Unidad de Comunicación
- Jefe de Protocolo

INSPECTORIA GENERAL

La Unidad de Inspectoría garantizará el mejor desempeño de la institución en todas sus áreas operativas, como ser lo técnico, administrativo, servicio y recurso humano, definiendo las áreas de aplicación cumpliendo la disciplina de acuerdo a las políticas y procedimientos institucionales, determinando los requerimientos humanos y materiales para su funcionamiento.

OBJETIVO

Apoyar a la Secretaría de Seguridad para garantizar que la estructura organizacional de la institución funcione de manera adecuada y efectiva, en todas sus áreas en el proceso de ejecución de programas, subprogramas y proyectos de inspección.

FUNCIONES:

1. Mantener informado al Señor Secretario (a) sobre la situación de la Secretaría de Seguridad y de sus Direcciones Generales.
2. Orientar a los inspectores sobre el trabajo técnico de la Oficina.
3. Dirigir, coordinar e inspeccionar las actividades del personal de la Oficina.
4. Dirigir y coordinar el sistema de inspecciones de las direcciones y de la Secretaría.
5. Inspeccionar y supervisar la aplicación y el cumplimiento de la Ley, Código de Ética, Reglamento General, Estatuto de la Carrera Policial y demás reglamentos internos de la Secretaría y de las Direcciones.
6. Inspeccionar y supervisar el entrenamiento, la instrucción policial y la disciplina de todas las dependencias valiéndose para ello de inspecciones permanentes imprevistas o avisadas.
7. Informar a la Secretaría, Direcciones, Jefes de Departamento, Oficinas y coordinadores Regionales sobre todas las observaciones que se haya recogido durante las inspecciones, recomendar las medidas correctivas para superar deficiencias, así mismo en casos necesarios enviar copia de la evaluación de faltas

al Departamento de Asuntos Internos para realizar el procedimiento de Investigación correspondiente.

8. En función del Plan y Programa de Acción, practicar personalmente las inspecciones a todos los Centros de Estudio y de refrescamiento policial, Departamento y Oficinas Regionales, por instrucciones de la Secretaría.
9. Velar por la correcta aplicación de las normas legales vigentes.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Inspectoría General:

Secretaría en el Despacho de Seguridad

Inspectoría General

Unidad a Nivel Ejecutivo:

- Comisión Permanente de Inspectoría.

Unidad Operativa:

- Sección de Inspección

GERENCIA ADMINISTRATIVA

La Gerencia Administrativa está contemplada en la Estructura Programática Institucional como la Actividad 05 Servicios Administrativos y Contables que es la encargada de controlar y administrar toda la ejecución presupuestaria y velar que se apliquen de mejor manera todos los recursos tanto financieros, como los recursos humanos con que cuenta la Secretaría de Seguridad.

Debido a la complejidad y naturaleza de la Secretaría de Seguridad, ha crecido la cantidad de actividades a realizar, el flujo de documentos es más grande, que cuando empezó a operar la Secretaría; por tanto debido a este crecimiento han aumentado en la Gerencia Administrativa sus funciones.

La Gerencia Administrativa está estructurada de la siguiente forma:

Gerencia Administrativa:

- Subgerencia de Presupuesto
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Unidad de Recaudación
- Unidad de Informática

FUNCIONES:

1. Planificar, coordinar, dirigir con la Unidad de Planificación y Gestión el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto.
2. Control de la Ejecución del presupuesto de la Secretaría.
3. Gestión en la capacitación de fondos procedentes de la aplicación de la Ley Orgánica de la Policía.
4. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables al proceso administrativo del Estado.

5. Hacer cumplir la ley de Servicio Civil, la Ley Orgánica de la Policía y el Estatuto de la Carrera Policial en el proceso de administración de Recursos Humanos.
6. Supervisar los registros contables y financieros del presupuesto y consolidación de las políticas del gasto y programas de la administración de Recursos Humanos.
7. Firma de documentos administrativos por atribución legal, delegación de Titular, de la Secretaría de Seguridad.
8. Coordinar el proceso de compra y contratación de bienes y servicios.
9. Asistir a las reuniones convocadas por la Secretaría de Finanzas y otras en representación de la Secretaría de Seguridad.
10. Recibir por medio de inventario de bienes y activos fijos de la institución y mantener su actualización.
11. Dirigir y coordinar el proceso administrativo de las Direcciones Generales,

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Gerencia Administrativa:

Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad

Gerencia Administrativa

Unidades Operativas:

- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Finanzas y Presupuesto
- Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Unidad de Informática
- Unidad de Recaudación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Es la Subgerencia encargada de asesorar a las autoridades superiores en la Planificación, Dirección y Control de las actividades de la Gestión del recurso humano.

FUNCIONES:

1. Asesorar en materia de administración de personal a las autoridades superiores.
2. Proponer ante las autoridades superiores nuevas técnicas y políticas de administración de personal.
3. Formular justificaciones en los cambios de la estructura de empleo y salario.
4. Analizar y desarrollar perfiles de puestos a crearse en la Secretaría y las modificaciones a los existentes.
5. Implementar las normas y políticas en materia de administración de personal, que emita la Dirección General de Servicio Civil.
6. Mantener actualizado el manual de funciones de la Secretaría.
7. Promover y establecer programas de capacitación y desarrollo del recurso humano dentro de la Secretaría.
8. Asesorar a las distintas Unidades de la Secretaría en relación con la administración de recursos humanos.
9. Velar porque se cumplan los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano.
10. Llevar el control de asistencia de personal.

11. Elaborar planilla de sueldo de empleados, conforme a las disposiciones establecidas.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto de esta subgerencia.
13. Conocer y resolver los problemas disciplinarios de los empleados de la Institución.
14. Levantar audiencias de descargo e imponer sanciones por delegación de la autoridad nominadora.
15. Proponer terna de empleado con derecho a ascensos, aumento de sueldo y otro tipo de movimiento ante la autoridad nominadora.
16. Preparar informes periódicos de actividades.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Subgerencia de Recursos Humanos

Unidades Operativas:

- Unidad de Carrera Policial.

Unidades Operativas:

- Reclutamiento, selección y contratación.
- Departamento de Personal
- Capacitación
- Nómina
- Archivo

- Conflictos Laborables

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Es la Unidad responsable de consolidar y controlar el presupuesto, como del registro contable financiero de los recursos asignados a la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Llevar un registro y control de la Ejecución Presupuestaria en base a los Sistemas Legales establecidos por la Dirección General de Presupuesto.
2. Realizar que los pagos que la Secretaría realiza cumpla los requisitos de Control Interno establecidos y aquellos indicados en las Leyes y Reglamentos que regulan la gestión pública.
3. Asesorar y apoyar al resto de las oficinas en el manejo de los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto.
4. Preparar anualmente la liquidación del presupuesto al final del período fiscal.
5. Llevar la Contabilidad Financiera de la Secretaría en base a las normas y políticas que emita la Contaduría General de la República.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación soporte del control presupuestario y de contabilidad de tal forma que se facilite su revisión posterior por parte de las Oficinas Contralores del Estado.
7. Preparar informes de Ejecución presupuestaria e informes financieros que se requieran en la Secretaría u otras dependencias del Gobierno.

8. Mantener ordenado y actualizado los archivos de controles presupuestarios, de tal forma que facilite su revisión posterior por parte de las oficinas Contralores del Estado.
9. Elaborar la programación de ejecución de los recursos financieros de la Secretaría (cuota de compromisos ordenados a pagar y pagos).
10. Establecer procedimientos, control de cuota mensual.
11. Preparar la documentación que se requiere para efectuar modificaciones presupuestarias.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Subgerencia de Presupuesto:

Gerencia Administrativa

Subgerencia de Presupuesto.

Unidades Operativas:

- Programación, seguimiento y control de egresos
- Registro de Ingresos
- Contabilidad
- Pre-Intervención

SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

El objetivo principal de ésta Unidad es la de dirigir el proceso de compras y contratación de bienes y servicios de la Secretaría, así como de brindar el apoyo en lo que respecta al servicio de transporte, vigilancia, limpieza, consejería, mantenimiento y proveeduría a las diferentes oficinas de la Secretaría.

Debido al apoyo financiero que ha recibido la Secretaría de Seguridad en el aumento al presupuesto año a año, en esta Subgerencia se han aumentado el volumen de actividades porque hay más disponibilidad en la compra y contratación de bienes y servicios, por tal razón se aumentaron cuatro funciones más.

FUNCIONES:

1. Realizar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los manuales aprobados por la Secretaría y en base a las normas indicadas en las leyes y reglamentos vigentes.
2. Establecer y mantener actualizado un registro de consultores y proveedores que brinda servicio especializado a la Secretaría.
3. Llevar un registro de cada compra y contratación realizada.
4. Mantener actualizado los manuales y procedimientos de cada compra y contratación de bienes y servicios.
5. Asesorar y apoyar a las diferentes Oficinas de la Secretaría en los procesos de compra y contratación de bienes y servicios.
6. Proporcionar para la preparación del presupuesto información sobre los precios de materiales y servicios a las distintas Oficinas de la Secretaría.
7. Mantener estricta confiabilidad de la información y documentación relacionada con las compras y contrataciones.

8. Realizar el transporte del personal de la Secretaría y aquellos materiales y equipo que las unidades requieran trasladar.
9. Hacer el mantenimiento requerido para que las unidades de transporte operen efectivamente.
10. Llevar registro y archivos que evidencien el mantenimiento que se les brinda a las unidades de transporte.
11. Mantener registros y controles para asegurar un uso racional del combustible.
12. Realizar labores de atención al público que visita la Secretaría.
13. Llevar registro y control de las llamadas telefónicas que se realizan en la Secretaría.
14. Mantener aseadas las diferentes oficinas e instalaciones de la Secretaría.
15. Mantener la custodia de los materiales, útiles y otros utensilios almacenados.
16. Llevar un control de las entradas y salidas del almacén, siguiendo los procedimientos de Control Interno aprobados por la Secretaría.
17. Levantar inventarios físicos de las existencias para conciliarlos contra las tarjetas y los saldos de las cuentas mayores que maneja la Subgerencia de Presupuesto.
18. Realizar los descargos de productos en mal estado, siguiendo las políticas y controles internos establecidos por la Secretaría.
19. Realizar un control estricto del ingreso y egresos de todos los bienes materiales, sujetos a inventario de acuerdo a los procedimientos de control interno aprobado por la Secretaría.
20. Levantar inventarios parciales y totales de los bienes e inmuebles, equipo y mobiliario para conciliarlos anualmente de conformidad con las leyes y reglamentos de la Contaduría General de la República.

21. Realizar los descargos de equipo en mal estado, siguiendo las políticas y controles internos establecidos por la Secretaría y la Contaduría General de la República.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales:

Gerencia Administrativa

Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Unidades Operativas:

- Compras y Suministros
- Servicios Básicos
- Control de Bienes

UNIDAD DE INFORMATICA

La Unidad de Informática se encarga del diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información computarizados. Adicionalmente, responde a las dudas de los usuarios relacionadas con el manejo de los equipos informáticos. Efectúa evaluaciones y selecciones de Hardware y Software que debe ser utilizado en las diferentes dependencias.

También es función de esta Unidad la elaboración de todos los cheques que se giran por parte de la Secretaría, así como llevar el respectivo control automatizado de esta actividad. Otra función de esta Unidad es la elaboración de los carnets de identificación de la institución.

De la Jefatura:

1. Coordinación y asignación de funciones del personal.
2. Planificación, implementación y supervisión de proyectos de expansión de la Red de Informática.
3. Enlace de la Secretaría con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en el área de informática.

Del Especialista de Base de Datos y el Programador:

1. Realizar análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los diferentes software aplicativos de la institución.
2. Evaluar y seleccionar el Hardware y el software que debe utilizarse por parte de las distintas dependencias.
3. Brindar apoyo a todas las Unidades de la Secretaría en asuntos relacionados con los sistemas informáticos, ya sea en aspectos de Hardware o Software.
4. Capacitar y entrenar a los usuarios de los diferentes sistemas desarrollados en su correcto uso.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Unidad de Informática:

Gerencia Administrativa

Unidad de Informática

Unidades Operativas:

- Área de Sistemas
- Área de Redes
- Soporte Técnico
- Capacitación

UNIDAD DE RECAUDACION

La Secretaría de Seguridad mediante la aplicación de la Ley de la Policía Nacional, generará una serie de recursos financieros procedentes de sus distintas direcciones generales, las que se generan de una serie de acciones que en algunos casos constituyen actos ilícitos lo que en el proceso de aplicación de la Ley de Policía, se sancionan en forma pecuniaria, constituyéndose en fuentes de ingreso para la Secretaría de Seguridad.

A través de las Unidades de Recaudación que operan en Tegucigalpa y San Pedro Sula, la Secretaría de Seguridad percibe ingresos por extensión de licencias para manejar vehículos por infracciones, por multas de tránsito, etc. por esta razón a la Unidad de Recaudación se le han incrementando sus actividades, por tanto se han agregado ocho funciones más.

FUNCIONES:

1. Dirige y controla el proceso de generación de ingresos procedentes en la aplicación de la Ley de Policía Nacional de conformidad al Artículo 104.
2. Examinar y evaluar los controles internos, tanto financiero como administrativos de las recaudaciones de ingresos.
3. Recaudar los ingresos que genera la aplicación de la Ley de la Policía Nacional.
4. Organizar y clasificar la documentación relacionada con la recaudación de fondos y verificar si los recibos que se extienden al público corresponden a los utilizados por la Contaduría General de la República.
5. Supervisar el proceso de recaudación en las distintas instancias donde se generan los recursos.
6. Supervisar a nivel nacional el grado de cumplimiento de las actividades encomendadas al personal asignado en las diferentes receptorías seleccionadas como la localidad sede.
7. Ingresar el depósito de los valores recaudados en las instituciones bancarias autorizadas dentro de las 24 horas hábiles al día siguiente.

8. Elaborar y enviar informes a la Secretaría de Seguridad y Finanzas.
9. Comprobar la exactitud de los registros contables de las transacciones administrativas y financieras así como los documentos de soporte.
10. Identificar y corregir las áreas críticas.
11. Verificar si los receptores de fondos reciben los ingresos de conformidad al arancel de tránsito y Ley de Equilibrio Financiero, Ley de Control de Armas de Fuego, como municiones explosivas y otras.
12. Realizar arqueos de caja en forma periódica.
13. Diseñar e implementar formatos únicos con el fin de uniformar la información de cada receptor de fondos.
14. Cotejar el formato PA-11 contra los ingresos del día anterior con el fin de cerciorarse que los ingresos se depositen íntegramente.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

Unidad de Recaudación:

Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad

Gerencia Administrativa

- Unidad de Recaudación

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION

Es la encargada de proponer, analizar y coordinar los lineamientos de política Institucional para la formulación, seguimiento, coordinación y evaluación de planes, Programas y Proyectos de desarrollo, que sean realizados por la Secretaria de Seguridad en el cumplimiento de su misión Institucional.

FUNCIONES:

1. Definir las prioridades de la Secretaria estableciendo las Políticas, programas y Proyectos.
2. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.
3. Definir las prioridades en materia de gastos e inversión de la Secretaria en coordinación con la unidad de Gerencia Administrativa.
4. Realizar la programación operativa de la Secretaria a corto, mediano y largo plazo en base a las políticas emanadas de la administración superior.
5. Mantener un sistema de información estadística de las actividades técnicas que realiza secretaria así como las del sector que dirige.
6. Monitorear los impactos económicos y sociales generados por las reformas en la Secretaria y en el sector con el objeto de evaluar las políticas y programas.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión:

Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

Unidades Operativas:

- Planeamiento Estratégico
- Programas Especiales
- Estadísticas.