

SECRETARIA GENERAL

1. Certifica y autentica toda la documentación que requiera tal circunstancia.
2. Revisa y firma todos los oficios, notas, constancias solicitadas a la Dirección Nacional y en las cuales tiene competencia.
3. Autoriza la firma del Director Nacional y Director Nacional Adjunto, en asuntos oficiales de su competencia.
4. Estudia, analiza, revisa y firma lo relacionado con expedientes de investigación y evaluación,
5. Asesora, revisa, analiza, coordina y supervisa a todo el personal dependiente de la Secretaría General (Archivo, Unidad de Asesoría Legal, Sub Secretaría).
6. Asiste y Asesora al Director Nacional y al Director Nacional Adjunto.
7. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.
8. Notificaciones por: cualquier medio de comunicación electrónico, personal y por Medio de la tabla de avisos.
9. Emite, firma y razona documentación.
10. Informa periódicamente a los superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
11. Convoca y coordina reuniones de trabajo con todas las dependencias de la Secretaría General.
12. Asiste personalmente a distintas unidades de la Policía Nacional en asuntos relacionados con la labor realizada por esta Dirección.
13. Participa en las distintas reuniones al interior de la Dirección ordenadas por la Dirección Nacional y Dirección Nacional Adjunta relacionadas con la actividad administrativa (Licitaciones, reuniones de trabajo y cualquier otra en que sea necesaria su participación).
14. Práctica y ejecución en tiempo y forma de audiencias de descargo relacionadas con Investigación y Evaluación a miembros de la Carrera Policial.
15. Hace entrega de citaciones para audiencia de descargo en que se ven involucrados miembros de la Carrera Policial en Tegucigalpa y el interior del país.
16. Encargada de resolver las Impugnaciones.
17. Solicitudes de Cierres de denuncias.
18. Manifestaciones.
19. Nulidades.
20. Prontas respuestas.
21. Resolver sobre todo tipo de recursos.
22. Revisión y análisis de los expedientes de denuncias y evaluativos.
23. Celebrar Audiencias de Descargo.
24. Citar a Miembros de la Policía Nacional para Audiencias de Descargo.
25. Elaboración de autos de admisión, de traslado, de previo, providencias, resoluciones y demás autos y providencias de impulso procesal.
26. Dictámenes Técnicos, actas, memorándum, oficios, certificaciones, cuadros de remisión a la Secretaria de Seguridad y Ministerio Público, informes, constancias a Miembros de la Policía Nacional, Estadísticas en libros y digitales, POA trimestral y anual,



actualización de bases de datos digitales, foliado de los expedientes de denuncia y evaluativos, transcripciones de acuerdos, etc..

27. Ubicación y rastreo de expedientes denuncia y evaluativos.

28. Realiza inspecciones.

29. Atención al Público.

30. Brindar información en cuanto a: —

- Procedimiento para solicitar constancias de la DIECP.
- Presentación de escritos.
- Información sobre el estado de las denuncias.

31. Solicitud de cierre de denuncias.

32. Reprogramación de pruebas de evaluación.

33. Reprogramación de audiencias de descargo.

34. Solicitud de certificación de las pruebas de confianza.

35. Presentación de documentación para ser incorporada a expedientes.

36. Revisión y análisis de la correspondencia recibida ya sea interna como externa que llega a la Secretaria General,

37. Control de calidad de los expedientes a remitir a la Secretaria de Seguridad y al Ministerio público,

38. Apertura de expedientes evaluativos.

39. Investigación de asignaciones de Miembros de la Carrera Policial.

40. Guarda y custodia de los expedientes de denuncia y evaluación.

41. Archivo de documentos que recibe y envían a la Secretaria General.

42. Otras funciones en razón de actividades a realizar ordenadas por la Dirección superior.


Abog. OSCAR VASQUEZ TERCERO
Director Nacional

