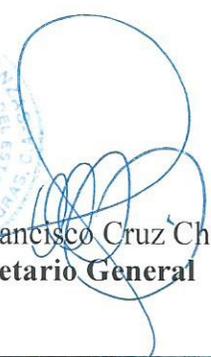


FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General es el órgano de comunicación Institucional, quien ostenta su cargo tienen funciones de fedatario, y por Ley le corresponden las siguientes atribuciones:

- a) Asistir al Director y Sub Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
- b) Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Dirección y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes
- c) Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos
- d) Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo
- e) Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda
- f) Llevar el archivo general institucional
- g) Autorizar la firma del Director y Sub Director en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten
- h) Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos;
- i) Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
- j) Resolver en los asuntos que le delegue el Director Ejecutivo
- k) Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.

De acuerdo a Ley, corresponde también al Secretario General la coordinación y supervisión los servicios legales, la comunicación institucional y servicios de gestión de la cooperación externa.


Abg. Luis Francisco Cruz Chavarria
Secretario General