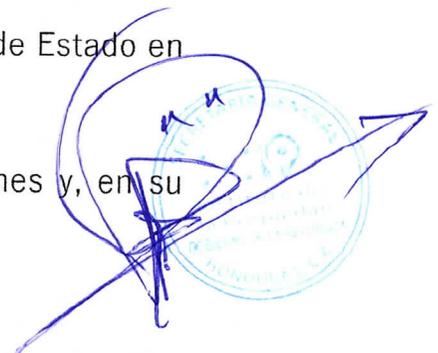


ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Las atribuciones generales de la Secretaría General del Instituto de la Propiedad se encuentran contenidas en los artículos 27 y 28 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo:

Artículo 27. Las Secretarías Generales son los órganos de comunicación de las Secretarías de Estado; sus titulares tienen funciones de fedatarios, correspondiéndoles las siguientes atribuciones:

1. Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado;
2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes;
3. Velar por que los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos;
4. Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
5. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;
6. Llevar el archivo general del Despacho;
7. Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten;
8. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos;



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

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

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

Artículo 28. Corresponde también a los Secretarios Generales, la coordinación y supervisión de las siguientes funciones: Servicios Legales, Comunicación Institucional y Servicios de Gestión de la Cooperación Externa.

