

MEMORÁNDUM

STLCC-SG- 059-2022

PARA: Sandy Karyna Palma Rodríguez
Oficial de Información Pública/OIP

DE: Elma Ileana González Ordóñez
Secretaria General



ASUNTO: Lo Descrito

FECHA: **15 de noviembre, 2022**

Tengo el agrado de dirigirme a usted en esta ocasión de remitir la subsanación de las observaciones realizadas por su persona, mediante correo electrónico el día catorce de noviembre del año en curso, de la información para actualizar el portal de Transparencia Institucional.

Atentamente

Cc. Archivo

Elma Ileana González Ordóñez
15/Nov/2022
2:04pm

Atribuciones por Unidad Administrativa

MARCO LEGAL

- Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97 Artículo 27 y 28 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo:

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.”

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: Artículo.

- Decreto Legislativo No. 146-86 (Art. 30, 35)

Artículo 30 párrafo tercero de la Ley General de la Administración Pública expresa funciones de la Secretaría General: “El secretario general tendrá funciones de fedatario y será responsable de coordinar los servicios legales, la comunicación institucional y la cooperación externa relacionada con la correspondiente Secretaría de Estado.”

Artículo 35 Los Secretario de Estados, los subsecretario, los secretario generales serán libremente nombrados y removidos por el presidente de la República.

MISION: Ser una secretaría que hace un uso eficiente y ordenado de sus recursos, con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones. Impulsar de manera transparente los procesos legales y promover el desarrollo de nuestra institución.

VISION: consolidar y optimizar la labor administrativa y operativa que favorezca la relación interna y externa buscando una adecuada coordinación con cada una de sus jefaturas

OBJETIVOS: La Secretaria General tiene como objetivo primordial, brindar atención de calidad al ciudadano en todo el proceso de solicitud y que son por ley competencia de esta Secretaría, haciendo práctica de la eficacia y eficiencia que caracteriza a la administración Pública, por medio de las diferentes unidades que se encuentran bajo la dirección de la Secretaria General.

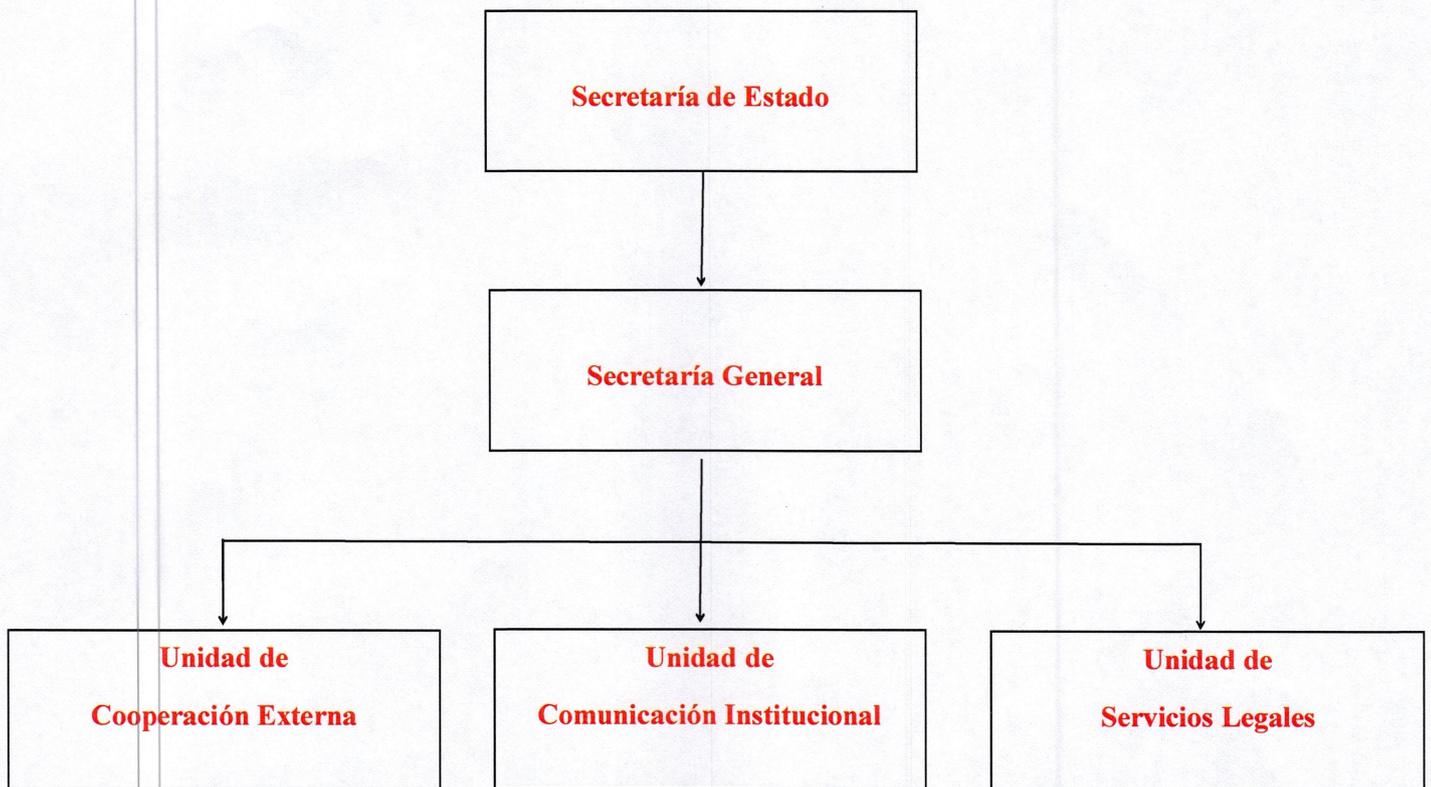


VALORES

Artículo 6 # 4 Decreto Legislativo 36-2007

Actuar, cuando exista discrecionalidad, con transparencia, integridad, Honestidad y responsabilidad. Ningún acto discrecional debe de ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por la ley y el interés colectivo. Los actos discrecionales deben de ser siempre motivados con una explicación clara sobre las razones de hecho y jurídica que los fundamentaron. En ningún caso los actos discrecionales deben de obedecer a un interés o beneficio personal de quien adopta la decisión o de terceras personas naturales o jurídicas a quienes el servidor público desee beneficiar indirectamente.

ORGANIGRAMA SECRETARIA GENERAL



FUNCIONES DE LA UNIDAD

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 porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecido
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.

SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA

En vista que la STLCC es de recién creación, en el mes de octubre la Secretaría General no ha recibido solicitudes por parte de la ciudadanía de una manera directa, pero para futuras actuaciones dejaremos evidenciados los procedimientos.

Dentro de los servicios que prestará Secretaría General, se detallan a continuación:

- Solicitud de Certificación de un Acto Administrativo o Cotejo de Documentos Públicos.
- Emisión de Constancia.

N°	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
1	Certificación	Recepción del documento. Revisión del trámite y la documentación. Resolución.	No definido	Presentar el escrito ante la STLCC. Revisión para determinar si procede. Extender el documento	Serán determinados para cada solicitud	En proceso de elaboración
2	Constancia	Recepción del documento. Revisión del trámite y la documentación. Resolución.	No definido	Presentar el escrito ante la STLCC. Revisión para determinar si procede. Extender el documento	Serán determinados para cada solicitud	En proceso de elaboración

TASAS Y DERECHOS: No definido. Será determinado para futuras solicitudes.

REQUISITOS: Serán determinados para cada solicitud.

PROCEDIMIENTO: Se recibe la documentación que el solicitante o apoderado legal presenta, y luego se procede a la revisión para determinar si es procedente, posteriormente se extiende la Certificación de un Acto Administrativo o Cotejo de Documentos Públicos o Constancia.

FORMATO: En proceso de elaboración.

NOTA: Hacemos constancia que los manuales de Proceso y Procedimientos es tan en aprobación, ya que esta secretaría es de recién creación