

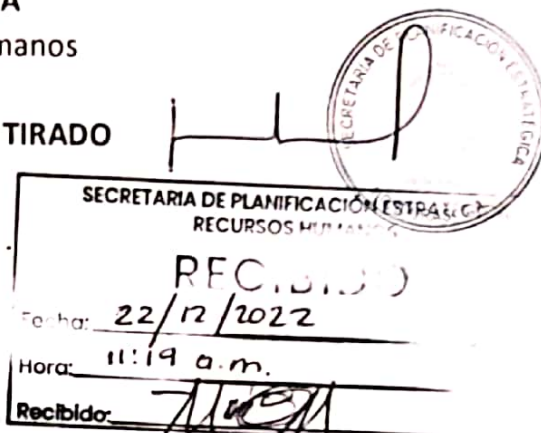
MEMORANDUM
No. SPE-SG-015-2022

PARA: MARIA EUGENIA MARADIAGA
Sub Gerente de Recursos Humanos

DE: MARIA MONTSERRAT REINA TIRADO
Secretaria General

ASUNTO: Funciones Secretaría General

FECHA: 19 diciembre de 2022



Tengo a bien dirigirme a usted, en ocasión de informarle sobre las funciones y atribuciones de la Secretaría General de esta Secretaría:

OBJETIVOS: Coordinar los Servicios Legales, la Comunicación Institucional y la Cooperación Externa de la Secretaria de Planificación Estratégica.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

1. Asistir al Secretario de Estado y a Subsecretaria 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 establecidos.
4. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda.
5. Llevar el archivo general del Despacho.
6. Emitir las providencias, acuerdos o resoluciones que se dicten en el Despacho.
7. Autorizar la firma del Secretario y de la Subsecretaria de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que se dicten.
8. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones.
9. Expedir certificaciones y razonar documentos.
10. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.
11. Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado.
12. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
13. Coordinar y supervisar las funciones de las Unidades de Servicios Legales, Comunicación Institucional y Servicios de Gestión de la Cooperación Externa del Despacho.
14. Atender consultas vía telefónica, correo electrónico y/o presencial a los que solicitan información sobre el ordenamiento jurídico de la Secretaría, con el fin de dar un buen servicio al interesado y esclarecer sus dudas.

15. Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos legales con los que se comprometa la Secretaría para conferirle a esta transparencia y credibilidad al público y otros entes claves para la misma.
16. Reportar mensualmente informe a la Procuraduría General de la Republica de todas las demandas incoadas contra el Estado de Honduras a través de la Secretaria.
17. Velar por la elaboración e implementación de normas y procedimientos del Despacho.
18. Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la Secretaría de Planificación Estratégica, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo.
19. Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales.
20. Las demás que sean designadas por la autoridad superior.

Agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente,

Cc. Archivo