

MEMORÁNDUM
SG No. 072/2023

GC.R.13

Para: JOSUE GALO
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

De: ABG. LUIS ORLANDO RAMOS.
SECRETARIO GENERAL

Fecha: 12/ SEPTIEMBRE /2023

Asunto: EL DESCRITO



Por este medio y en atención al correo electrónico de fecha 04 de septiembre del 2023 remito a usted la información requerida por su persona.

Las Secretarías Generales son los órganos de comunicación de las Secretarías de Estado; sus titulares tienen funciones de fedatarios.

El Objetivo de la Secretaría General:

- 1- Es Dar fe de todos los Actos Administrativos de su competencia y que sean Autorizados por la máxima Autoridad de la Institución Marítima, refrendando dichos actos para que surtan efectos jurídicos; A su vez esta Oficina le asiste de respaldo legal de todos aquellos actos conocidos y llamados a conocer de la Alta Dirección.
- 2- Satisfacer los requisitos de los clientes, brindando servicios de calidad, vigilando que las solicitudes se resuelvan en los plazos establecidos en las leyes del país y conforme a lo señalado en la Norma ISO 9001-2015, evitando de esta forma el entorpecimiento o demora en los trámites con la finalidad de ser más competitivos a nivel nacional e internacional; y sobre todo dando fiel cumplimiento a la Normativa Nacional y a los Convenios Marítimos Internacionales de los que Honduras es parte.

En la Secretaría General se emiten las siguientes actuaciones de la Administración:

1. Elaboración de Autos: Apertura y cierre de periodo probatorio, Apertura y cierre de Alegaciones Amplíese otro Auto, Carta Poder, Agregar a sus antecedentes, Anulación de Oficio, Auténticas, Cierre de término por Auto y remisión al Departamento correspondiente, Constancia, Personamiento, Copia íntegra, Desistimiento, Devolución de documentos, Multa pagada, Nulidad de Actuaciones, Pieza Separada, Prórroga, Recurso de Apelación con remisión a SEDENA, Remisión, Renuncia de Representación, Nota de Crédito, Requerimiento, Acreditar Poder, Declarar sin lugar, Estarse a lo

dispuesto por otro Auto, Notifíquese, Previo, Visto por la Sección de Recaudación Fiscal.

2. Autos Resolutorios.
3. Resoluciones.
4. Auténticas.
5. Cédulas de Notificación.
6. Constancias.
7. Informes de Recursos de Apelación.
8. Memorándums.
9. Notas.
10. Oficios.
11. Cotejo de documentos.
12. Notificaciones Electrónicas.
13. Notificaciones fijadas en la Tabla de Avisos de la Dirección General.
14. Circulares.
15. Viajes por Notificación in situ por parte de las Abogadas de la Secretaría General.
16. Informe de viajes por Notificación In Situ.

Atentamente
SG/ LR/ LH*
Cc. Archivo: