

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA  
SENASA

**ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA GENERAL**

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 Director y a los subdirectores en el ejercicio de sus funciones.
2. Recibir las solicitudes y peticiones que presenten los particulares en esta Dirección SENASA.
3. Llevar el Registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
4. Firmar providencias, Resoluciones que se dicten en esta Dirección.
5. Llevar el Registro de los Decretos y Acuerdos relativos a esta Dirección.
6. Llevar el Archivo General de SENASA.
7. Notificar a los interesados de las providencias y Resoluciones dictadas en los expedientes que se tramiten, expidiendo, en su caso, Certificaciones.
8. Velar por que los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos en la Ley.
9. Revisión de Expedientes.
10. Presentar Informes que correspondan sobre los diferentes asuntos en trámite.

Dichas Atribuciones se encuentran dispuestas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Decreto Ejecutivo número PCM-008-97, en su Artículo número 27.

  
**VILMA ELIZABETH LAINEZ LAZO**  
Secretaria General Interina SENASA

