

SECRETARIA GENERAL

Es el órgano de comunicación de la Secretaría de Estado con los particulares, en los asuntos de su competencia, su titular tiene funciones fedatario, teniendo también bajo su responsabilidad el registro y custodia de los expedientes y documentos del despacho.

Corresponde a la Secretaría General:

Según lo que establecen los Artículos 30 de la Ley General de la Administración Pública, 27 y 28 Reglamento de Organización, Funcionamiento y competencia del Poder Ejecutivo, las atribuciones siguientes: a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes y reglamentos; b) Asistir al Secretario de Estado y a los subsecretarios de Estado en el ejercicio de sus atribuciones; c) Recibir las solicitudes y peticiones que presenten los particulares a la Secretaría de Estado, llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes; d) Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos en las leyes; e) Llevar el registro de los decretos y acuerdos del Poder Ejecutivo en asuntos relativos a la Secretaría de Estado; f) Llevar el registro de la correspondencia oficial dirigida a la Secretaría de Estado o la remitida por ésta, incluyendo la recibida o enviada vía télex, facsímil u otros medios; g) Llevar el archivo general del Despacho, incluyendo los relativos a expedientes o documentos activos o inactivos; h) Autorizar la firma del Secretario de Estado o de los Subsecretarios en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten en asuntos de competencia de la Secretaría de Estado; i) Notificar a los interesados las providencias o resoluciones dictadas en los expedientes que se tramiten, expidiendo en su caso, certificaciones o razonando documentos a solicitud de parte; j) Transcribir a los interesados los acuerdos dictados en asuntos de competencia de la Secretaría de Estado; k) Conocer y resolver los asuntos que le delegue el Secretario de Estado; l) Darle curso a los expedientes iniciados de oficio o a petición de parte, prestando asistencia al Secretario de Estado y a los Subsecretarios, observando lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo y en las leyes sustantivas; m) Elaborar instructivos para la preparación y mantenimiento actualizado de registros de control de expedientes de las Direcciones Generales y de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, así como para su custodia, supervisando su cumplimiento; n) Dictar normas e instructivos para el manejo y actualización de los archivos de expedientes y de documentos de las Direcciones Generales, Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria y Coordinaciones Regionales, supervisando su cumplimiento; ñ) Desarrollar cursos de capacitación sobre

trámites y procedimientos administrativos dirigidos a las Direcciones Generales, Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria y Coordinaciones Regionales; o) Administrar la biblioteca y hemeroteca del Despacho del Secretario de Estado y dictar normas o instructivos para la administración de similares instalaciones de las demás dependencias, supervisando su cumplimiento p)Conducir estudios sobre su organización interna t sobre las unidades que coordina y proponer al Secretario de Estado las medidas que procedan; q) Conducir estudios para la simplificación y automatización de los procedimientos y trámites a cargo de la Secretaría de Estado, proponiendo las medidas correspondientes al Secretario de Estado; r) Atender las instrucciones que sobre asuntos de su competencia impartan el Secretario de Estado o los Subsecretarios; s) Presentar los informes que correspondan sobre los diferentes asuntos en trámite.