

MEMORANDUM

SP-SG-2000-A-2015

PARA: **Lic. Nimia Aguilar**
Subgerente de Recursos Humanos SP

DE: **Abog. Catherine Yamileth Chang Carías**
Secretara General SP

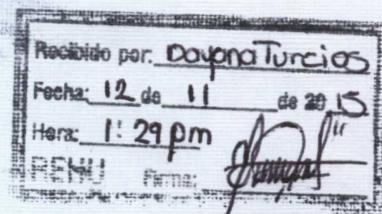
ASUNTO: **Respuesta a Memorando**

FECHA: 12 de noviembre de 2015



Por medio de la presente y en respuesta al Memorando recibido en fecha 12 de noviembre de 2015, referente a las funciones y estructura organizacional de esta unidad para efectos de cumplir con nuevos requerimientos de información para el portal de transparencia, le informo que de la ficha de estructura organizacional adjunta, el numeral 12 que corresponde a la Coordinación y Supervisión de las siguientes funciones: Servicios de Gestión de la Cooperación Externa, pese a estar regulado en la Ley, actualmente quien lo ejecuta es la Subsecretaría de Estado de esta Secretaría de Estado. Asimismo, en cuanto al numeral 16 que corresponde a la Publicación, Notificación, Certificación y Transcripción de las diferentes disposiciones emitidas por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, quien lo ejecuta es el Abogado Ebal Díaz Secretario Ejecutivo del Consejo de Ministros, por delegación de Ley.

Atentamente,



FICHA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Atribuciones:

| | |
|----|---|
| 1 | Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado. |
| 2 | Recibir las solicitudes y peticiones que 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 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 los asuntos que le delegue el Secretario de Estado. |
| 11 | Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento. |
| 12 | Certificación y Transcripción de todos los documentos concernientes a la Secretaría de Estado en el Despacho Presidencial. |
| 13 | Notificación, Emplazamiento y Citación a los Apoderados Legales de las personas Naturales o Jurídicas que realicen los trámites en la Secretaría General. |
| 14 | Recepción, Tramitación y Resolución de diferentes notas remitidas por otros Ministerios de la Presidencia de la República. |
| 15 | Actividades Generales y Conexas. |



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA GENERAL

