

## **A. Funciones**

**Secretaría General:** es la Dirección responsable de fungir como enlace administrativo entre el Despacho Ministerial, las entidades externas y las dependencias del Ministerio, proporcionando apoyo y asesoría técnica en asuntos de orden administrativo relacionados con el análisis, diligenciamiento y resolución de toda solicitud y expediente ingresado a la institución; asimismo, responde por la efectividad de los procesos de información pública y de atención al usuario.

Le corresponden las funciones siguientes:

- Establecer e implementar las normas y procedimientos para la emisión de los instrumentos legales que formalizan los actos administrativos del Ministerio;
- Asesorar a las dependencias del Ministerio en materia administrativa, técnica legislativa y de gestión para la efectiva resolución de los expedientes;
- Administrar las áreas y procesos de atención al usuario, tanto en forma personal como en línea y telefónica, implementando un sistema de monitoreo y evaluación, con base en indicadores de gestión para la mejora continua de la calidad del servicio;
- Supervisar las actividades de la Unidad de Información Pública del Ministerio;
- Administrar los procesos de gestión, análisis, diligenciamiento y resolución de solicitudes y expedientes que ingresan y egresan del Ministerio;
- Coordinar con las instancias correspondientes, la resolución de los recursos administrativos interpuestos en contra del Ministerio;
- Implementar y mantener mecanismos de sistematización que garanticen el efectivo registro, control de ruta y resguardo de los documentos legales y expedientes del Ministerio;
- Coordinar la emisión de certificaciones y constancias solicitadas por los usuarios del Ministerio, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar la notificación de documentos y resoluciones del Ministerio;
- Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

## De los departamentos:

- **Unidad de Información Pública:** es responsable de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, realizando en forma eficiente las fases del trámite interno para dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas; coordinar la comunicación con la red de apoyo y enlaces en cada Dirección del Ministerio y recopilar la información pública de oficio para su publicación en los portales respectivos; asimismo, coordinar y gestionar otras actividades asignadas por la Dirección o el Despacho.
- **Departamento de Análisis y Resoluciones:** le compete analizar y resolver toda solicitud y expediente que ingrese al Ministerio y que deba ser sometido a consideración del Despacho Ministerial; asimismo, elaborar proyectos de resoluciones, acuerdos ministeriales y acuerdos gubernativos y verificar el cumplimiento de requisitos de forma y fondo en todo tipo de documento oficial que las dependencias del Ministerio sometan a consideración del Despacho Superior; asimismo, coordinar y gestionar otras actividades asignadas por la Dirección o el Despacho.
- **Departamento de Gestión de Expedientes:** es responsable de la gestión de las solicitudes y expedientes, verificando el cumplimiento de las diligencias respectivas hasta su finalización y archivo; asimismo, coordinar todo lo relacionado con las obligaciones legales de notificación y servicio de mensajería interna y externa, así como la sistematización y automatización de los documentos que conforman el archivo general del Ministerio; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.
- **Centro de Atención al Usuario:** le corresponde atender y orientar al usuario en forma personal, en línea o vía telefónica para la realización de los diferentes trámites y consultas; la recepción, ingreso, distribución y egreso de expedientes y documentos que sean competencia del Ministerio, coordinando el proceso de gestión y trámite con las diferentes dependencias; asimismo, coordinar y gestionar otras actividades asignadas por la Dirección o el Despacho.

**SECRETARIA GENERAL**

Director: Lic. Carlos Alfredo Dubón Quiñonez

Responsable de actualización de información: Luis Antonio Reyes Lima.

Fecha de emisión: 01/06/2018

**Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública**

**B. Marco Legal**

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Ley del Organismo Ejecutivo; Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala;
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas; Acuerdo Gubernativo No. 26-2014.