

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 14°.- La Secretaría General está a cargo del Secretario General, quien es la máxima autoridad administrativa del Ministerio. Coordina los asuntos relacionados con el Despacho Ministerial y se encuentra encargado de la orientación, coordinación y supervisión de las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo con las directivas impartidas por el Ministro. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Organos de Asesoramiento y Apoyo.

Artículo 15°.- El Secretario General tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Someter a consideración del Ministro las propuestas de políticas y estrategias de gestión institucional del Ministerio que le correspondan, supervisando su cumplimiento;
- b. Expedir, cuando corresponda, o proponer las normas técnico - legales para promover el desarrollo de la gestión institucional del Ministerio, supervisando su cumplimiento;
- c. Prestar asesoría y apoyo técnico-administrativo a la Alta Dirección del Ministerio;
- d. Someter a consideración del Ministro la política y los planes relacionados a la gestión administrativa de su competencia, supervisando su cumplimiento;
- e. Coordinar y supervisar a los órganos que están bajo su dependencia;
- f. Supervisar el flujo documentario de la institución y procesar la documentación que requiera de conocimiento y decisión de la Alta Dirección;
- g. Efectuar el seguimiento de los proyectos de dispositivos legales en trámite relativos al ámbito de acción del Ministerio;
- h. Supervisar el desarrollo de las actividades de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Defensa Nacional, de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central y de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones;
- i. Administrar el registro, publicación y archivo de los dispositivos legales que emanen de cada uno de los órganos de la Alta Dirección, así como autenticar sus copias o transcripciones;
- j. Resolver, en la instancia que le corresponda, los asuntos administrativos de su competencia;
- k. Coordinar y mantener comunicación oficial con las instituciones públicas descentralizadas y proyectos del Sector, así como con otros organismos de la administración pública y privada, respecto a los asuntos que estén dentro de su competencia;
- l. Expedir resoluciones de Secretaría General en las materias de su competencia;
- m. Realizar las demás funciones que se le asigne.

Artículo 16°.- La Secretaría General está conformada por los siguientes órganos:

- Oficina de Defensa Nacional
- Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central
- Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

Artículo 17°.- La Oficina de Defensa Nacional es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con la Defensa Nacional en el Sector Energía y Minas, en concordancia con los intereses estratégicos y los planes previstos en el Sistema de Defensa Nacional, así como de organizar y coordinar las acciones relacionadas con la seguridad integral del Ministerio.

Artículo 18°.- La Oficina de Defensa Nacional tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Formular los objetivos y políticas sectoriales en materia de seguridad, de defensa nacional y de defensa civil, en concordancia con las normas y orientaciones técnicas del Ministerio de Defensa y del Instituto Nacional de Defensa Civil;
- b. Planear, programar y coordinar con los organismos del Sector las acciones que conlleven a compatibilizar los planes de defensa con los de desarrollo;
- c. Proponer y efectuar actividades de capacitación en materia de seguridad y defensa nacional en el Sector Energía y Minas;
- d. Planear, conducir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la seguridad, defensa nacional y defensa civil en el ámbito sectorial de conformidad con la normatividad, los intereses estratégicos y los planes de los Sistemas de Seguridad y Defensa Nacional y de Defensa Civil;
- e. Asesorar a la Alta Dirección y a los Organismos Públicos Descentralizados del Sector en asuntos relacionados con la seguridad, defensa nacional y defensa civil;
- f. Ejecutar y actualizar los estudios básicos sectoriales que requiere la seguridad, la defensa nacional y la defensa civil, en los campos político, económico y psicosocial;
- g. Participar en la difusión de la doctrina de seguridad, de defensa nacional y de defensa civil, así como promover y participar en la formación cívico - patriótica de la población;
- h. Realizar las demás funciones que se le asigne.

Artículo 19°.- La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central es el órgano encargado de programar, conducir y evaluar las actividades de administración documentaria, así como de mantener, organizar y controlar el Archivo Central.

Artículo 20°.- La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Recibir y distribuir la documentación que ingresa al Ministerio, así como remitir la documentación a su destinatario;
- b. Dirigir, organizar y supervisar el registro y control del trámite documentario del Ministerio de acuerdo a las normas establecidas;
- c. Coordinar con los órganos competentes el procesamiento de la documentación que requiera de conocimiento y decisión de la Alta Dirección;
- d. Supervisar el flujo documentario del Ministerio y disponer el trámite correspondiente;
- e. Informar a los usuarios sobre el estado de trámite de sus documentos;
- f. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Archivo Central;
- g. Dictar y/o proponer normas para la optimización de la Administración Documentaria y del Archivo Central;
- h. Proponer y ejecutar acciones técnico - administrativas en aspectos de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada;
- i. Realizar las demás funciones que se le asigne.

Artículo 21°.- La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones es el órgano encargado de planear, ejecutar, dirigir y coordinar las actividades de comunicación institucional, proyectar la imagen del Ministerio en el ámbito interno y externo, divulgar la información técnica del Sector y llevar a cabo las actividades de prensa y protocolo.

Artículo 22°.- La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Proponer a la Alta Dirección las políticas y estrategias de comunicación, protocolo y relaciones públicas del Ministerio;
- b. Dirigir y desarrollar programas y actividades de comunicación interna y externa de acuerdo a las políticas establecidas por la Alta Dirección;
- c. Informar a la opinión pública a través de los medios masivos y/o especializados sobre los objetivos, planes, programas y actividades oficiales del Ministerio;
- d. Organizar, atender y controlar el desarrollo formal de los asuntos protocolares del Ministerio;
- e. Proponer y desarrollar actividades de promoción y difusión de la imagen del Ministerio;
- f. Informar a la Alta Dirección sobre notas de prensa y noticias de interés relacionadas al desarrollo de las actividades del Sector;
- g. Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre las noticias y notas de prensa del Sector;
- h. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación;
- i. Orientar al público e informarlo en lo referente a los servicios que presta el Ministerio;
- j. Realizar las demás funciones que se le asigne.