

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Director: Lic. Marco Vinicio del Valle Domínguez

Responsable de actualización de información: Isabel Sandoval de Coyoy / Vanessa Franco de Chávez

Fecha de emisión: 31/12/2011

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

1. Funciones

A. De la Dirección:

La Dirección de Servicios Administrativos del Ministerio de Finanzas Públicas es la responsable de registrar y agilizar la resolución de toda solicitud, expediente y correspondencia ingresada al Ministerio, velando porque el proceso administrativo se desarrolle oportuna y eficazmente, asimismo le corresponde velar por la efectividad de la operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura, proporcionando la seguridad necesaria para el adecuado resguardo de las instalaciones del Ministerio. Deberá cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el Ministerio a todas las Unidades de Servicios Administrativos, para su eficiente y eficaz funcionamiento.

Son funciones de la dirección las siguientes:

- Informar, recibir, registrar, analizar y tramitar documentos y expedientes del Ministerio;
- Elaborar y preparar proyectos de resoluciones ministeriales que aprueban las diversas funciones del ramo y revisar los correspondientes proyectos de acuerdos ministeriales y gubernativos;
- Numerar, controlar y archivar los originales de los acuerdos ministeriales, coordinando las notificaciones y publicaciones correspondientes;
- Numerar, controlar, archivar y custodiar los expedientes, resoluciones y providencias emitidas por el Despacho Ministerial, realizando las notificaciones respectivas cuando corresponda;
- Prestar servicio de mensajería, certificación de documentos oficiales, participación en comisiones y realizar todas aquellas funciones que el Despacho Ministerial instruya;
- Realizar el mantenimiento, limpieza y conservación de las edificaciones e instalaciones al servicio del Ministerio;
- Proponer, organizar y ejecutar programas y proyectos de adecuación de infraestructura física, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias anexas, externas al edificio;
- Velar porque se cumplan las normas de higiene y seguridad en el trabajo;
- Velar por la seguridad de la infraestructura física de las instalaciones del Ministerio;
- Contribuir el buen funcionamiento de las unidades y dependencias de servicios administrativos mediante la coordinación e implementación de procedimientos y reglamentos internos, que permitan mejorar el desarrollo de las actividades administrativas y de servicios de las distintas Direcciones del Ministerio;

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Director: Lic. Marco Vinicio del Valle Domínguez

Responsable de actualización de información: Isabel Sandoval de Coyoy / Vanessa Franco de Chávez

Fecha de emisión: 31/12/2011

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

- Supervisar el buen funcionamiento del sistema de transporte vertical del edificio;
- Administrar, coordinar y supervisar las funciones de resguardo asignadas a los agentes de seguridad encargados de mantener el orden y control de las instalaciones, a los funcionarios, empleados y público en general, que se movilicen en las unidades y dependencias administrativas del edificio y demás instalaciones del Ministerio y sus dependencias anexas, externas al edificio;
- Velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y tránsito de personas que se dediquen a ejercer funciones de gestores, contribuyentes y público en general dentro y en los alrededores del edificio;
- Coordinar los programas de seguridad, planes de contingencias e investigación del Ministerio sus dependencias anexas al edificio, velando que se cumplan las normas, procedimientos y reglamentos establecidos;
- Coordinar las actividades relacionadas con la intercomunicación por radio entre las estaciones móviles del Ministerio;
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar normas y procedimientos en la distribución y uso de las áreas de estacionamiento propiedad del Ministerio;
- Supervisar la gestión de los procesos de cotización y licitación de las dependencias del Ministerio, para garantizar la correcta aplicación de la legislación y normativa en materia de contrataciones y adquisiciones, y buscar la eficiencia y transparencia en la adquisición de los productos y servicios;
- Proveer de transporte, seguridad y custodia de los valores bajo la responsabilidad del Ministerio dentro y fuera del edificio; y,
- Realizar otras funciones similares que le sean asignadas por el Viceministro de Administración y Desarrollo de Sistemas

B. De las Subdirecciones:

- Sustituir temporalmente al Director de Servicios Administrativos.
- Apoyar administrativamente al Director en todas las actividades de la Dependencia.
- Apoyar en la coordinación y seguimiento de las actividades programadas por las Unidades y Departamentos de la Dirección.
- Revisar y firmar providencias, oficios, memorandos y otros documentos oficiales.

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Director: Lic. Marco Vinicio del Valle Domínguez

Responsable de actualización de información: Isabel Sandoval de Coyoy / Vanessa Franco de Chávez

Fecha de emisión: 31/12/2011

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

- Revisar expedientes que ingresan al Ministerio, trasladarlos al Director o a las dependencias e instituciones que correspondan.
- Revisar y supervisar las actividades orientadas al análisis, registro y revisión de expedientes
- Revisar los proyectos de resoluciones ministeriales, que aprueban las diversas funciones del ramo y los correspondientes proyectos de Acuerdo Ministeriales y Gubernativos.
- Participar en la planificación, organización, dirección, administración, control y evaluación de las actividades de la Dirección, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar y supervisar el control de la información, recepción, registro y trámite de expedientes del Ministerio.
- Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones ministeriales que aprueban diversas funciones del ramo, proyectos de acuerdos ministeriales y gubernativos y trasladarlos al Director para su aprobación.
- Supervisar la numeración, control y archivo de los originales de acuerdos gubernativos y ordenar que se hagan las notificaciones y publicaciones de ley.
- Supervisar la numeración, control, archivo y custodia de los expedientes, resoluciones y providencias emitidas por el Despacho Ministerial y las notificaciones de ley.
- Certificar documentos oficiales que requieran las dependencias públicas y privadas.
- Velar por la correcta aplicación de la legislación laboral vigente, en coordinación con la Dirección y la Unidad de Servicios Administrativos Internos de la Dependencia.
- Apoyar la supervisión del servicio de mensajería y otras actividades que ordene el Despacho Superior.
- Apoyar al Director en el seguimiento a los programas de trabajo de las unidades y departamentos de la Dependencia.
- Revisar y aprobar informes para trasladarlos al Director.
- Apoyar al Director en la preparación de informes requeridos por autoridades superiores.
- Apoyar al Director en la preparación y elaboración del Plan Operativo Anual y del proyecto de Presupuesto Anual.

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Director: Lic. Marco Vinicio del Valle Domínguez

Responsable de actualización de información: Isabel Sandoval de Coyoy / Vanessa Franco de Chávez

Fecha de emisión: 31/12/2011

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

- Revisar que se cumpla la correcta aplicación de la legislación y normativa en materia de contrataciones y adquisiciones de las dependencias del Ministerio.
- Otras actividades relacionadas al puesto.

C. De los Departamentos:

Unidad de Servicios Administrativos

- Dar Apoyo logístico y administrativo a la Dirección, Subdirección y sus Departamentos.
- Administrar el Fondo Rotativo y las cuentas de depósitos monetarios
- Suministrar el combustible a los vehículos oficiales de la Dirección.
- Coordinar y supervisar los procesos de compra de bienes y servicios, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- Llevar el control de los registros contables de la ejecución presupuestaria, verificando que se apliquen correctamente los renglones de gasto según lo estipulado en el manual de presupuesto.
- Llevar el control de los registros y actualización de inventario de conformidad al Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Administrar y supervisar los registros de almacén
- Elaborar las nominas de tiempo extraordinario del personal 011 y 022 de la Dirección
- Elaborar informes solicitados por la Dirección y Dependencias de este Ministerio, así como otras Dependencias el Estado.
- Elaborar programaciones financieras y modificaciones presupuestarias.
- Elaborar ordenes de compra y liquidaciones en el Sistema de Gestión SIGES
- Aprobar Comprobantes Únicos de Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada
- Verificar en el Modulo de Tesorería del Sistema de Contabilidad Integrada, los pagos realizados por medio de acreditamiento a cuenta de proveedores.
- Elaborar la rendición de cuentas por medio de la Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas.
- Coordinar y supervisar las actividades de informática de la Dirección
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el proyecto de presupuesto de la Dirección
- Elaborar el informe mensual de la producción bruta terminal de bienes y servicios de la Dirección
- Realizar publicaciones y consultas en el Sistema de Guatecompras de eventos de cotización y licitación.
- Realizar eventos de cotización y licitación conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Elaborar y Revisar Contratos Administrativos
- Atender y proporcionar información a intervenciones de fiscalización de parte de la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.

Departamento de Registro y Trámite de Expedientes

- Planificar, dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el análisis y revisión final de documentos del Departamento.

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Director: Lic. Marco Vinicio del Valle Domínguez

Responsable de actualización de información: Isabel Sandoval de Coyoy / Vanessa Franco de Chávez

Fecha de emisión: 31/12/2011

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

- Aprobar los proyectos de resoluciones relacionadas con recursos administrativos de revocatoria, reposición y revisión establecidos en el Código Tributario, Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley de Acceso a la Información y otros, presentados por el Jefe de la Sección de Análisis y Resolución de Expedientes, para someterlos a consideración de la Subdirección y posterior firma.
- Aprobar los proyectos de resoluciones ministeriales de desistimientos, ocurso y diligencias para mejor resolver, establecidos en la ley, presentados por el Jefe de la Sección de Análisis y Resolución de Expedientes, para someterlos a consideración de la Subdirección y posterior firma.
- Aprobar los proyectos de resoluciones ministeriales relacionadas con primeras solicitudes provenientes de diferentes instituciones y de particulares siendo estas de devoluciones, incobrabilidades, requerimiento de cobro, pensión por viudez del Banco Nacional de la Vivienda -BANVI-, peticiones en casos especiales, presentados por el Jefe de la Sección de Análisis y Resolución de Expedientes, para someterlos a consideración de la Subdirección y posterior firma.
- Aprobar los proyectos de resoluciones ministeriales relacionadas con la admisión al trámite de los recursos administrativos, presentados por el Jefe de la Sección de Análisis y Resolución de Expedientes, para someterlos a consideración de la Subdirección y posterior firma.
- Aprobar los proyectos de actas administrativas relacionadas con lo establecido en el artículo 31 del Decreto 1-86, Ley de Amparo y Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
- Aprobar los informes circunstanciados provenientes de recursos de amparo y de otras instituciones, presentados por el Jefe de la Sección de Análisis y Resolución de Expedientes, para someterlos a consideración de la Subdirección y posterior firma.
- Aprobar los proyectos de acuerdos gubernativos de reformas y otros asuntos elaborados en la Sección de Análisis y Resolución de Expedientes, presentados por el Jefe de la Sección de Análisis y Resolución de Expedientes, para someterlos a consideración de la Subdirección y posterior firma.
- Aprobar los proyectos de acuerdos ministeriales de prórroga y reformas, elaborados en la Sección de Análisis y Resolución de Expedientes, presentados por el Jefe de la Sección de Análisis y Resolución de Expedientes, para someterlos a consideración de la Subdirección y posterior firma.
- Aprobar las providencias, oficios, memorandos, informes gerenciales, conocimientos y otros documentos, presentados por el Jefe de la Sección de Análisis y Resolución de Expedientes, para someterlos a consideración de la Subdirección y posterior firma.
- Aprobar los proyectos de acuerdos gubernativos relacionados con usufructos, donaciones, adscripciones, desmembraciones, derechos de posesión, transferencias con pago y sin pago, servidumbre y permuta, elaborados en la Dirección de Bienes del Estado de este Ministerio, revisados

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Director: Lic. Marco Vinicio del Valle Domínguez

Responsable de actualización de información: Isabel Sandoval de Coyoy / Vanessa Franco de Chávez

Fecha de emisión: 31/12/2011

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

por el Jefe de la Sección de Análisis y Resolución de Expedientes, para someterlos a consideración de la Subdirección y posterior firma.

- Aprobar los proyectos de acuerdos gubernativos provenientes de otros ministerios, revisados por el Jefe de la Sección de Análisis y Resolución de Expedientes, para someterlos a consideración de la Subdirección y posterior firma.
- Velar por el fiel cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos.
- Orientar a las diferentes dependencias de este Ministerio, así como a otras entidades del Estado en cuanto a la consulta que requieran.
- Certificar documentos oficiales.
- Coordinar con otras Direcciones de este Ministerio y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales la agilización de los expedientes
- Numerar, controlar, archivar y custodiar de los acuerdos ministeriales originales coordinando las notificaciones y publicaciones correspondientes; asimismo, los expedientes, resoluciones y providencias emitidas por el Despacho Ministerial, realizando las notificaciones respectivas, cuando corresponda.

Departamento de Operaciones, Mantenimiento y Vehículos

- Asesorar a la Dirección de Servicios Administrativos en asuntos técnicos de su competencia.
- Coordinar el mantenimiento y reparación de las ventanas interiores y exteriores de las instalaciones del Edificio.
- Coordinar y supervisar el servicio de pintura y albañilería de las instalaciones;
- Coordinar los trabajos de carpintería y ebanistería del Ministerio;
- Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la subestación eléctrica del Edificio.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema eléctrico, que incluye los sistemas eléctricos considerados de emergencia; y sistemas considerados periféricos (pararrayos, luces de navegación aérea)
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de instalaciones sanitarias e hidráulicas del edificio;

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Director: Lic. Marco Vinicio del Valle Domínguez

Responsable de actualización de información: Isabel Sandoval de Coyoy / Vanessa Franco de Chávez

Fecha de emisión: 31/12/2011

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

- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento y el mantenimiento preventivo y correctivo del transporte vertical del edificio;
- Coordinar los trabajos de fabricación e instalación de herrajes y soldadura, observando las disposiciones de manuales e instructivos para el desarrollo de las labores, de conformidad con las normas y técnicas vigentes;
- Supervisar la instalación del ducto y cableado para los sistemas: eléctrico, de telefonía, de informática y otros;
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red interna del sistema telefónico;
- Coordinar los trabajos de nuevas instalaciones telefónicas, traslados y conexiones de faxímil y otras tareas afines;
- Revisar y aprobar diagnósticos del estado de los vehículos del Ministerio, haciéndoles el mantenimiento preventivo y correctivo;
- Coordinar y ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza y conservación de las instalaciones del Ministerio;
- Coordinar y supervisar las tareas de ornato del edificio y dependencias externas;
- Opinar con relación a las solicitudes de remodelación y reacondicionamiento, así como de las reparaciones a efectuar, recomendando las clases de materiales y repuestos a utilizar;
- Coordinar la preparación de documentos para la ejecución de proyectos (planos, especificaciones técnicas y otros);
- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo;
- Proponer, organizar, coordinar y supervisar programas y proyectos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e infraestructura física del Ministerio y sus dependencias anexas externas al edificio.
- Velar por la conservación de la infraestructura física de las instalaciones del Ministerio.
- Aprobar planes de trabajo de corto, mediano y largo plazo: Coordinar su ejecución y evaluar los resultados.

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Director: Lic. Marco Vinicio del Valle Domínguez

Responsable de actualización de información: Isabel Sandoval de Coyoy / Vanessa Franco de Chávez

Fecha de emisión: 31/12/2011

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

- Programar y elaborar proyectos de infraestructura a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección y del Ministerio.
- Aprobar el diseño y cálculo de anteproyectos y proyectos de ingeniería y arquitectura, para la construcción, ampliación, reparación, remodelación y reacondicionamiento de oficinas del Ministerio;
- Elaborar proyecciones de la producción bruta Terminal de bienes y servicios.
- Aprobar informe de producción de bienes y servicios del Departamento.

Departamento de Seguridad e Investigaciones

- Coordinar y supervisar las tareas asignadas a los agentes de seguridad, encargados de mantener el orden, control y protección de las instalaciones, funcionarios y empleados, y del público que acude a las dependencias del Ministerio.
- Proveer de transporte, seguridad y custodia a los valores que se encuentran bajo la responsabilidad del Ministerio dentro y fuera del edificio.
- Coordinar, supervisar las actividades de transporte y seguridad del Ministro y Viceministros del Despacho Superior.
- Coordinar el traslado de documentos y personal del Despacho Superior.
- Velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y tránsito de personas que se dediquen a ejercer funciones de gestores, contribuyentes y público en general dentro y en los alrededores del edificio del Ministerio.
- Coordinar actividades del sistema de comunicación vía radio transreceptor a nivel ministerial, para garantizar la seguridad de funcionarios, empleados y bienes del Ministerio.
- Colaborar con las dependencias del Ministerio, para localizar e identificar personas jurídicas e individuales que tienen procesos económicos coactivos pendientes de resolver.
- Coordinar programas de seguridad del Ministerio y sus dependencias anexas, externas al edificio, velando que se cumplan las normas, procedimientos y reglamentos establecidos.
- Coordinar y supervisar la cobertura de servicios de seguridad, en puntos estratégicos y áreas de riesgo, establecidos en dependencias internas y externas del edificio.
- Coordinar la investigación de casos especiales que le encomienden las Autoridades Superiores y dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas.

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Director: Lic. Marco Vinicio del Valle Domínguez

Responsable de actualización de información: Isabel Sandoval de Coyoy / Vanessa Franco de Chávez

Fecha de emisión: 31/12/2011

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

- Realizar entrevistas socioeconómicas y vistas domiciliarias dentro del proceso de selección y reclutamiento de personal, apoyando a la Dirección de Recursos Humanos en dicha actividad.
- Coordinar planes de contingencia de seguridad del Ministerio y sus dependencias.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de seguridad (armas de fuego, detectores de metales), para mantenerlo en buen estado de funcionamiento.
- Servir de enlace del Ministerio ante la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres – CONRED-, para definir la participación de las brigadas de emergencia del Ministerio en los planes de contingencia con esa entidad.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar normas y procedimientos en la distribución y uso de las áreas de estacionamiento, propiedad del Ministerio de Finanzas Públicas.

Departamento de Seguimiento a Compras y Contrataciones

- Planificar, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el análisis, elaboración y revisión final de documentos.
- Aprobar proyectos de Acuerdos Ministeriales, Gubernativos y Convenios, elaborados en el Departamento.
- Aprobar proyectos de resoluciones ministeriales y a nivel de Dirección, providencias, oficios, conocimientos, memorandos, circulares, informes gerenciales, para trasladarlos a la subdirección.
- Revisar proyectos de contratos administrativos para la adquisición de bienes, suministros y servicios del Ministerio.
- Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, providencias, informes gerenciales, relacionados con el otorgamiento de pensiones, jubilaciones, y montepíos en el orden militar.
- Elaborar y aprobar los proyectos de Acuerdos Gubernativos de reformas y derogaciones relacionados con el otorgamiento de pensiones, jubilaciones, y montepíos en el orden militar.
- Revisar y aprobar los proyectos de resoluciones ministeriales, informes gerenciales, relacionadas con la autorización e impresión de especies fiscales, timbres forenses y notariales, sellos postales y hojas miniatura, requeridos por el Taller Nacional de Grabados en Acero.
- Aprobar los proyectos de resoluciones ministeriales, relacionadas con la aprobación del formulario de cotización de precios y aprobación de pedido, bases de cotización y/o licitación, especificaciones técnicas y nombramiento de la junta de cotización y/o licitación; adjudicación del evento de cotización y/o licitación; de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, presentados por el Subjefe del Departamento, para someterlos a consideración de la Subdirección y/o Dirección, y posterior firma de las autoridades del despacho ministerial.

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Director: Lic. Marco Vinicio del Valle Domínguez

Responsable de actualización de información: Isabel Sandoval de Coyoy / Vanessa Franco de Chávez

Fecha de emisión: 31/12/2011

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

- Aprobar la revisión del proyecto de contrato administrativo y elaboración del Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato administrativo otorgado, en virtud de la adjudicación efectuada por la junta de cotización y/o licitación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, presentados por el Subjefe del Departamento, para someterlos a consideración de la Subdirección y/o Dirección, y posterior firma de las autoridades del despacho ministerial.
- Aprobar los proyectos de resoluciones ministeriales, relacionadas con el nombramiento de la comisión receptora y liquidadora del evento de cotización y/o licitación; y aprobación de recepción y liquidación practicada por la comisión receptora y liquidadora del evento de cotización y/o licitación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, presentados por el Subjefe del Departamento, para someterlos a consideración de la Subdirección y/o Dirección, y posterior firma de las autoridades del despacho ministerial.
- Aprobar los proyectos de resoluciones, contratos administrativos, Acuerdos Ministeriales, que contengan reformas relacionados con los procesos de cotización y/o licitación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento, presentados por los analistas del Departamento, para someterlos a consideración de la Subdirección y/o Dirección, y posterior firma de las autoridades del despacho ministerial.
- Supervisar conjuntamente con el subjefe, la gestión de los procesos de cotización y/o licitación de las dependencias del ministerio.
- Dar seguimiento a las Cotizaciones y/o Licitaciones de las dependencias correspondientes.
- Atender las solicitudes de particulares, relacionados con expedientes.
- Velar por el fiel cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos.
- Orientar a las diferentes dependencias de este Ministerio, así como a otras entidades del Estado en cuanto a la consulta que requieran, relacionadas con la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- Presentar informes al Director y Subdirector de la Dirección de Servicios Administrativos, sobre el grado de avance de los expedientes.
- Certificar documentos oficiales.
- Coordinar con otras Direcciones de este Ministerio y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales la agilización de los expedientes.
- Elaborar informes de actividades realizadas.

DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Director: Lic. Marco Vinicio del Valle Domínguez

Responsable de actualización de información: Isabel Sandoval de Coyoy / Vanessa Franco de Chávez

Fecha de emisión: 31/12/2011

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

2. Marco Legal

- La Dirección de Servicios Administrativos, fue creada mediante: Acuerdo Ministerial No. 13-92 de fecha 21 de Abril de 1992.
- “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas” Acuerdo Gubernativo 394-2008 de fecha 23 de diciembre de 2008.

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS