

## SECRETARÍA GENERAL

Abog. César Joel Carías Izaguirre  
Secretario General por Delegación Acuerdo No. 89-2022

Marco Legal

Reglamento de la Ley General de la Administración Pública Decreto Ejecutivo  
Número PCM-008-97

### MISIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL:

Colaborar con el asesoramiento en materia jurídica en el marco de la ley y el reglamento del Sector Social de la Economía, asegurando la incorporación de las mejores prácticas en la materia, con un mejor nivel de calidad, cuidando se cumplan las disposiciones legales reglamentarias y administrativas, la comunicación institucional y la cooperación externa relacionada con SENPRENDE.

El Secretario General tendrá funciones de fedatario y será responsable de coordinar los servicios legales, la comunicación institucional y la cooperación externa relacionada con la correspondiente institución.

### Funciones:

1. Asistir al Director Ejecutivo y a las Subgerencias del Servicio Nacional de Emprendimientos y de Pequeños Negocios (SENPRENDE).
2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Secretaría General y remitirla a la Subdirección que corresponda, llevando un registro correspondiente para el control de los mismos.
3. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.
4. Llevar el registro y custodia de los Decretos, Acuerdos y Resoluciones Institucionales que se dicten sobre asuntos del Ramo.
5. Custodia de los Expedientes que corresponden al Sector Social de la Economía.

6. Autorizar la firma de la Subdirección de Formalización en los autos, providencias y resoluciones, de los trámites administrativos presentados ante la Secretaría General que tengan relación a los procesos de formalización de las Organizaciones del Sector Social de la Economía, según lo establecido en el Acuerdo No. 013-2022 de fecha tres (03) de junio del dos mil veintidós (2022).
7. Autorizar Acuerdos que dicte el Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE).
8. Notificar a los Apoderados del Sector Social de la Economía los autos, providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos.
9. Notificar a los interesados los Acuerdos que se dicten sobre los asuntos competentes al Servicio Nacional de Emprendimientos y de Pequeños Negocios (SENPRENDE).
10. Transcribir y Certificar las resoluciones que se dicten sobre asuntos del Sector Social de la Economía.
11. Transcribir y Certificar los Acuerdos que se dicten sobre los asuntos administrativos competentes al Servicio Nacional de Emprendimientos y de Pequeños Negocios (SENPRENDE).
12. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
13. Coordinación, custodia y supervisión de las siguientes funciones: Servicios Legales, Comunicación Institucional y Servicios de Gestión de la Cooperación Externa.
14. Realizar Actas de Apertura y cierre de documentos, así como la apertura y cierre de libros.
15. Cotejar de documentos.
16. Resolver en los asuntos que le delegue el Director Ejecutivo.

## **DIRECCIÓN LEGAL**

### **MISIÓN DE LA UNIDAD LEGAL DE SENPRENDE:**

Tiene como propósito principal proveer soporte legal o jurídico al Servicio Nacional de Emprendimientos y Pequeños Negocios, brindando asesoramiento jurídico en procedimientos judiciales. Redacción de acuerdos judiciales y extrajudiciales para minimizar los riesgos o resolver los mismos.

La Dirección Legal del Servicio Nacional de Emprendimientos y Pequeños Negocios (SENPRENDE), coordinada por la Abog. Armida Joseth López Bautista, está bajo supervisión de la Secretaría General cumpliendo las FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Brindar asesoría jurídica y administrativa, así como atender conflictos legales planteados por las Subdirecciones de SENPRENDE, para prevenir actos violatorios a la ley que afecten al estado y a particulares.
2. Ejercer la representación legal por sustitución del Director Ejecutivo a través de un poder especial para litigios en los juicios que se ventilan en los Tribunales de lo Contencioso Administrativo y del fuero común, para plantear oposición a las demandas interpuestas contra SENPRENDE.
3. Prestar asistencia legal a las diferentes unidades del Servicio Nacional de Emprendimientos y de Pequeños Negocios (SENPRENDE), en cuanto solicitudes de OPINIONES y DICTAMENES LEGALES.
4. Elaborar y revisar según corresponda, proyectos de contratos o convenios que deba suscribir el Servicio Nacional de Emprendimientos y de Pequeños Negocios (SENPRENDE), que concierne asuntos de su competencia.
5. Preparar o revisar proyectos de Ley o de Reglamentos relativos a la materia de competencia del Servicio Nacional de Emprendimientos y de Pequeños Negocios (SENPRENDE).
6. Prepara o revisar proyectos Decretos, Acuerdos Resoluciones que conciernen al Servicio Nacional de Emprendimientos y de Pequeños Negocios (SENPRENDE).
7. Traslado a la PGR, Secretaría de Trabajo, diferentes Juzgados a nivel nacional para dar seguimiento a demandas.
8. Representar por Delegación al Secretario General del Servicio Nacional de Emprendimientos y de Pequeños Negocios (SENPRENDE), en los Asuntos Legales que resulte involucrada entre los Órganos Jurisdiccionales y/o cualquier otra instancia, de conformidad a la Ley de la procuraduría general de la república (PGR).
9. Analizar e interpretar la aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones.

10. Emitir Dictámenes, presentar y contestar Demandas de lo Contencioso Administrativo y de otra índole Legal en que resulten involucradas las diferentes Dependencias de SENPRENDE.
11. Elaborar y revisar informes, Convenios, Adenda, Acuerdos, Decretos, Reglamentos según sean las necesidades presentadas a nivel del Servicio Nacional de Emprendimientos y de Pequeños Negocios (SENPRENDE).
12. Planificar, asignar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los procuradores ante los Juzgados y Tribunales, en relación a las demandas laborales y otros asuntos presentados ante SENPRENDE.
13. Demás actividades que la jefatura asigne.

  
**Ing. Saba Flores Cuesta**  
**Jefe de Recursos Humanos**

